

Требования
к оформлению конкурсной работы (реферата) для лиц, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Курчатовском управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска

1. Тема конкурсной работы (реферата) выбирается гражданином (муниципальным служащим) по одной или нескольким должностям муниципальной службы в Курчатовском управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендует гражданин (муниципальный служащий).

2. В конкурсной работе (реферате) должны быть отражены основные положения по выбранной теме, обозначены наиболее актуальные проблемы (при наличии), перспективы их разрешения, а также описание предлагаемого подхода к решению проблемы и планируемых результатов.

3. Объем конкурсной работы (реферата) составляет от 5 до 7 страниц (с учетом титульного листа и списка использованной литературы). Конкурсная работа (реферат) оформляется в формате – А4, текстовый редактор Microsoft Office Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5; параметры страницы: левое поле – 3 сантиметра, правое поле – 1,5 сантиметра, верхнее поле – 2 сантиметра, нижнее поле – 2 сантиметра.

4. Оформление конкурсной работы (реферата) производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список используемой литературы.

5. Дополнительно для наглядного отображения информации могут использоваться графики, диаграммы, таблицы, схемы, фотографии.

6. Темы конкурсных работ приведены в таблице.

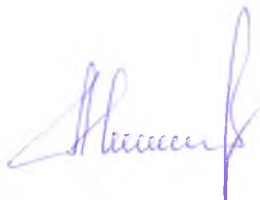
Таблица

Темы конкурсных работ (рефератов)

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Тема конкурсной работы
	Высшие должности муниципальной службы	Меры социальной поддержки различным категориям граждан
1.	Заместитель начальника управления	
	Главные должности муниципальной службы	
2.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	
3.	Начальник отдела семьи и назначения детских пособий	

4.	Начальник отдела льгот, социальных гарантий	
5.	Начальник отдела выплат, учета и контроля за предоставлением льгот	
6.	Начальник отдела автоматизации и создания базы данных	
7.	Начальник отдела субсидий	
8.	Начальник отдела опеки и попечительства	
9.	Начальник отдела реализации муниципальных программ	
10.	Начальник организационно-правового сектора	

Начальник управления



А. М. Нифонтова