

Информационное сообщение о проведении конкурса

Администрация Новооскольского городского округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста отдела претензионно-исковой работы правового управления администрации Новооскольского городского округа.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

- а) личное заявление на имя представителя нанимателя;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

е) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

з) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий администрации Новооскольского городского округа изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий иного органа исполнительной власти, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Новооскольского городского округа, заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа исполнительной власти, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности

№ п/п	Вакантная должность	Требования к образованию и к стажу (опыту) работы по специальности
1.	Главный специалист отдела претензионно-исковой работы правового управления администрации Новооскольского городского округа	Наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки; Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими

№ п/п	Вакантная должность	Требованиями к общим профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям)
1.	Главный специалист отдела претензионно-исковой работы правового управления администрации Новооскольского городского округа	<ul style="list-style-type: none"> – знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Новооскольского городского округа, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе; – знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления округа, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; – навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет); – способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке
		Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы
	Главный специалист отдела претензионно-	<ul style="list-style-type: none"> – умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы; – стремление находить пути для достижения результата в

<p>исковой работы правового управления администрации Новооскольского городского округа</p>	<p>стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов; – следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях; – умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации; – готовность нести ответственность за собственные решения; – постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития; – руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами; – знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления; – умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения; – навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
--	---

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности для должностей муниципальной службы

№ п/п	Вакантная должность	Знание законодательства по предметной области деятельности	Специальные знания и умения по предметной области деятельности
1.	<p>Главный специалист отдела претензионно- исковой работы правового управления администрации Новооскольского городского округа</p>	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство о местном самоуправлении - законодательство о муниципальной службе - законодательство о правах ребенка - законодательство о защите прав несовершеннолетних - основы законодательства о защите прав человека и основных свобод - законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг - законодательство о порядке работы с обращениями граждан - основы трудового права - законодательство о защите персональных данных 	<ul style="list-style-type: none"> - знание правил делового общения, основы деловой коммуникации и обработки деловой информации - навыки правозащитной деятельности - навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов - навык работы с секретными документами - навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности - знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - знание порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством

		<ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства о судебной системе - основы законодательства о правоохранительной системе - основы правовых аспектов в области ИКТ, программных документов - основы гражданского права - основы уголовного права - основы административного права - основы судопроизводства и процессуального законодательства - основы делопроизводства - основы электронного документооборота 	<ul style="list-style-type: none"> о муниципальной службе - навык рассмотрения обращений и жалоб граждан - умение готовить проекты нормативных правовых актов - знание структуры федеральных органов власти, органов власти Белгородской области, органов местного самоуправления округа - навык консультирования по вопросам федерального и регионального законодательства, касающегося органов местного самоуправления - знание основ делового этикета - знание основ предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде муниципальными органами власти - навыки нормотворчества - навыки претензионно-исковой работы - навыки составления делового письма - навык работы с жалобами и заявлениями граждан - навык проведения служебных проверок - навык толкования и применения нормативных правовых актов
--	--	---	--

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

- подготовка заключений на проекты муниципальных правовых актов о соответствии их действующему законодательству и правилам юридической техники;
- подготовка заключений на проекты федеральных и областных законов, поступившие на рассмотрение главе администрации Новооскольского городского округа, на их соответствие конституции российской федерации и законодательству российской федерации;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов Новооскольского городского округа;
- разработка проектов договоров, по которым стороной выступает Новооскольский городской округ, администрация Новооскольского городского округа в лице главы администрации городского округа либо уполномоченного им лица;
- подготовка заключений на проекты договоров и соглашений, в том числе муниципальных контрактов, одной из сторон которых является Новооскольский городской округ, администрация Новооскольского городского округа в лице главы администрации городского округа, о соответствии их действующему законодательству.

Правовое обеспечение деятельности администрации Новооскольского городского округа при реализации главой администрации городского округа права нормотворческой инициативы на совете депутатов Новооскольского городского округа:

- разработка самостоятельно или совместно с другими подразделениями администрации Новооскольского городского округа проектов нормативных правовых актов Совета депутатов Новооскольского городского округа для внесения главой администрации Новооскольского городского округа на Совете депутатов Новооскольского городского округа

- округа в порядке нормотворческой инициативы;
- подготовка заключений на проекты правовых актов Совета депутатов Новооскольского городского округа, поступивших на рассмотрение главе администрации Новооскольского городского округа, о соответствии их действующему законодательству, муниципальным правовым актам Новооскольского городского округа;
 - обеспечение единой и согласованной правовой позиции администрации Новооскольского городского округа при взаимодействии с Советом депутатов Новооскольского городского округа;
 - рассмотрение и подготовка по поручению начальника правового управления ответов и заключений на обращения граждан и организаций;
 - подготовка ответов по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты;
 - информационное обеспечение деятельности главы администрации Новооскольского городского округа, а также администрации Новооскольского городского округа по правовым вопросам;
 - официальное разъяснение по поручению начальника правового управления (начальника отдела) отдельных положений муниципальных правовых актов администрации Новооскольского городского округа;
 - правовое обеспечение по поручению главы администрации Новооскольского городского округа, начальника правового управления (начальника отдела) деятельности совещательных органов при администрации Новооскольского городского округа;
 - проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
 - оказывает работникам органов местного самоуправления, организаций муниципальной формы собственности правовое содействие по вопросам относящимся к компетенции органов местного самоуправления;
 - участие в антикоррупционной работе в отделе правовой экспертизы правового управления администрации Новооскольского городского округа;
 - подготовка материалов, проектов решений, постановлений других документов для рассмотрения и утверждения руководством;
 - организует выполнение постановлений и распоряжений правового управления администрации Новооскольского городского округа;
 - рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и заявления граждан, служебные документы, дает разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - готовит справочные, информационные, аналитические, методические и иные материалы по направлениям своей работы;
 - использует в своей работе информационные технологии:
 - 1) справочно-правовая информационная система «Консультант Плюс»;
 - 2) электронно-почтовая служба и Интернет;
 - участвует в учреждении печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;
 - участвует в создании муниципальных предприятий и учреждений;
 - участвует в мероприятиях по формированию культуры бережливого управления в правовом управлении администрации Новооскольского городского округа;
 - иницирует, участвует в реализации областных и муниципальных проектов Новооскольского городского округа;
 - выполняет иные полномочия в соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новооскольского городского округа.
- Права муниципального служащего и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным законом

от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Эффективность профессиональной служебной деятельности по вакантной должности оценивается по следующим показателям:

1. Результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности подчиненных ему муниципальных служащих в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новооскольского городского округа.

2. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

2.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

2.2. Качество выполненных работ.

2.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

2.4. Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

2.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных и муниципальных услуг (государственных и муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Условия прохождения муниципальной службы:

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 21 Федерального закона 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Оплата труда муниципального служащего устанавливается в соответствии со статьей 21 Федерального закона 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и решением Совета депутатов Новооскольского городского округа от 21 марта 2019 года № 202 «Об оплате труда муниципальных служащих Новооскольского городского округа»

Служебные командировки по территории Российской Федерации возможны по мере необходимости.

С положением об органе исполнительной власти, в котором проводится конкурс, и с должностной инструкцией вакантной должности можно ознакомиться в отделе муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **08 июля 2019 года** (со дня размещения объявления на официальном сайте органа администрации Новооскольского городского округа в сети Интернет по адресу <http://www.oskoladmin.ru> и заканчивается **28 июля 2019 года** (через 21 день со дня размещения объявления).

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 либо почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу: 309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2 в отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа. При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма администрации Новооскольского городского округа.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится **13 августа 2019 года в 09.00 часов**.

О точной дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Телефон для справок: 4-47-88.