

Информационное сообщение о проведении конкурса

Администрация Новооскольского городского округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника отдела по делам гражданской обороны (ГО) и чрезвычайных ситуаций (ЧС) управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами 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.	Начальник отдела по делам гражданской обороны (ГО) и чрезвычайных ситуаций (ЧС) управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами администрации Новооскольского городского округа	<p>Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.</p> <p>Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.</p> <p>Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:</p> <p>1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;</p> <p>2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящего закона, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.</p> <p>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.</p>

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.	Начальник отдела по делам гражданской обороны (ГО) и чрезвычайных ситуаций (ЧС)	<p>– знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Новооскольского городского округа, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;</p> <p>– знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного</p>

	<p>управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами администрации Новооскольского городского округа</p>	<p>обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления района, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
		<p>Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы</p>
	<p>Начальник отдела по делам гражданской обороны (ГО) и чрезвычайных ситуаций (ЧС) управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами администрации Новооскольского городского округа</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат; - умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов; - умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата; - стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы; - способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях; - владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов; - следование социальным стандартам и требованиям служебной этики; - видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных 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 свои решения и решения своих подчиненных; - постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи; - умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях, владение

	<p>навыками публичного выступления перед собраниями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества; - способность предлагать новаторские решения; - руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права; - знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления; - умение выполнять отдельные функции в проекте; - знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления; - знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; - навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, работы с системами управления проектами.
--	---

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.	Начальник отдела по делам гражданской обороны (ГО) и чрезвычайных ситуаций (ЧС) управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами администрации Новооскольского городского округа	<p>Знание законодательства по предметной области деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Водный кодекс Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Лесной кодекс Российской Федерации; - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; - Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 	<ul style="list-style-type: none"> - навык разработки и реализации программ, концепций, проектов; - знание правил делового общения, основы деловой коммуникации и обработки деловой информации; - навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов; - навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; - знание порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе; - навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; - умение готовить проекты нормативных правовых актов; - знание основ делового этикета;

		<p>Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; - Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; - Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; - Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»; - Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»; - Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне». 	<ul style="list-style-type: none"> - навыки планирования в сфере профилактики правонарушений, ведения мониторинга в установленной сфере деятельности, подготовки аналитических и информационных материалов, анализа и прогнозирования; - навыки нормотворчества; - навыки аналитики и мониторинга по направлениям осуществления служебной деятельности; - навыки составления делового письма; - навыки сбора и обобщения информации по направлению осуществления служебной деятельности; - знание порядка заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - знание порядка заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - умение принимать решения в сфере профессиональной деятельности; - умение пользоваться методами системного анализа поступающей информации; - навыки работы с офисными приложениями.
--	--	--	---

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

- осуществляет общее руководство отделом по делам гражданской обороны (ГО) и чрезвычайных ситуаций (ЧС) управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами;
- осуществляет контроль за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти, постановлений и распоряжений администрации Новооскольского городского округа;
- представляет отдел по делам гражданской обороны (ГО) и чрезвычайных ситуаций (ЧС) управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами в отношениях с государственными органами, предприятиями, учреждениями, общественными организациями и другими учреждениями и ведомствами;
- организует объективное и своевременное рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан (организаций), принимает по итогам их рассмотрения необходимые

- меры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Совета безопасности и комиссий, создаваемых в соответствии с задачами и функциями отдела по делам гражданской обороны (ГО) и чрезвычайных ситуаций управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами;
 - осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний и семинаров, проводимых Советом безопасности;
 - в соответствии с установленным порядком и по требованию Администрации Губернатора Белгородской области представляет копии постановлений и распоряжений администрации Новооскольского городского округа, касающихся Совета безопасности;
 - следит за правильностью ведения и оформления переписки между отделом по делам гражданской обороны (ГО) и чрезвычайных ситуаций (ЧС) управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами и вышестоящими органами;
 - выполняет задачи в области мобилизационной подготовки и мобилизации;
 - принимает участие в разработке и реализации проектов и программ в области обеспечения безопасности жизнедеятельности граждан Новооскольского городского округа;
 - принимает участие в разработке и реализации мероприятий по противодействию коррупции;
 - принимает участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Новооскольского городского округа;
 - организует обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Новооскольского городского округа;
 - организует осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
 - организует осуществление мероприятий по территориальной обороне, защите населения и территории Новооскольского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
 - организует создание, содержание и организацию деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Новооскольского городского округа;
 - организует создание муниципальной пожарной охраны;
 - иные полномочия в соответствии с федеральным законом, Уставом Новооскольского городского округа;
 - организует антикоррупционную работу в отделе по делам гражданской обороны (ГО) и чрезвычайных ситуаций (ЧС) управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами;
 - владеет ПК на уровне, необходимом для решения поставленных задач;
 - использует в своей работе информационные технологии: справочно-правовые информационные системы; электронно-почтовую службу, сеть Интернет и Интранет; подсистему управления внутренними процессами региональной информационной аналитической системы и др.;
 - соблюдает установленные правила информационной безопасности;
 - участвует в мероприятиях по формированию культуры бережливого управления в администрации Новооскольского городского округа;
 - иницирует, участвует в реализации областных и муниципальных проектов Новооскольского городского округа;
 - иные полномочия в соответствии с федеральным законом, Уставом Новооскольского городского округа.

Права муниципального служащего и ответственность за неисполнение

(ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 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 починенных ему муниципальных служащих) в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации Новооскольского городского округа.

2. Показатели результативности для проведения оценки эффективности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

2.1. Количество 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 должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

2.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов 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 **21 октября 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 **11 ноября 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 **26 ноября 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.