

## Информационное сообщение о проведении конкурса

Администрация Новооскольского городского округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – заместителя главы Ярской территориальной администрации 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 Ярской территориальной администрации 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 Ярскую территориальную администрацию администрации 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.	Заместитель главы администрации Ярославской администрации 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 трех лет.</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.	Заместитель главы администрации Ярославской территориальной администрации администрации Новооскольского городского округа	<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 обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления округа, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>– 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</p>

		<p>базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.</li> </ul>
		<p><b>Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы</b></p>
<p>Заместитель главы администрации Ярославской территориальной администрации администрации Новооскольского городского округа</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;</li> <li>– умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;</li> <li>– 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;</li> <li>– стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;</li> <li>– способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;</li> <li>– владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;</li> <li>– следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;</li> <li>– видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;</li> <li>– умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;</li> <li>– готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;</li> <li>– постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;</li> <li>– умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;</li> <li>– умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;</li> <li>– способность предлагать новаторские решения;</li> <li>– руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;</li> <li>– знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и</li> </ul>

	<p>муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выполнять отдельные функции в проекте;</li> <li>- знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;</li> <li>- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;</li> <li>- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления округа, работы с системами управления проектами.</li> </ul>
--	---

**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.	Заместитель главы администрации Ярославской территориальной администрации администрации Новооскольского городского округа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- законодательство о противодействии коррупции;</li> <li>- законодательство о муниципальной службе;</li> <li>- земельное законодательство;</li> <li>- законодательство в области охраны атмосферного воздуха;</li> <li>- водное законодательство;</li> <li>- лесное законодательство;</li> <li>- трудовое законодательство;</li> <li>- законодательство об охране труда;</li> <li>- законодательство в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий;</li> <li>- основные положения нормативно-правовой базы в сфере стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития;</li> <li>- законодательство об информационных технологиях;</li> <li>- основы избирательного права;</li> <li>- законодательство в сфере жилищно - коммунального</li> </ul>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных положений Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Новооскольский район» на период до 2025 года;</li> <li>- положений социально-экономического развития поселения;</li> <li>- основ управления персоналом;</li> <li>- проектного управления;</li> <li>- координации реализации целевых программ;</li> <li>- координации социально-экономического развития территории;</li> <li>- основных направлений реализации концепции проекта «Зеленая столица»;</li> <li>- основных направлений реализации концепции бассейнового природопользования;</li> <li>- мер и механизмов государственной поддержки развития АПК;</li> <li>- основ обеспечения устойчивого развития сельских территорий;</li> <li>- принципов и механизмов субсидирования малых форм</li> </ul>

		<p>хозяйства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство в сфере энергоснабжения;</li> <li>- основы бюджетного законодательства;</li> <li>- основы охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- основы законодательства о транспортном обслуживании населения;</li> <li>- Правила предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, федеральных стандартов качества жилищно-коммунальных услуг;</li> <li>- Правила подготовки жилого фонда к осенне-зимней эксплуатации;</li> <li>- законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</li> <li>- основы законодательства об информационной открытости органов власти;</li> <li>- основные положения нормативной правовой базы в области проектного управления</li> </ul>	<p>хозяйствования в АПК;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуры и направлений деятельности фермерских хозяйств, участвующих в программе «Семейные фермы Белогорья».</li> </ul> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;</li> <li>- работы с различными субъектами предпринимательства;</li> <li>- подготовки и реализации долгосрочных целевых программ (по сферам деятельности);</li> <li>- организации и проведения пресс-конференций, круглых столов, интервью;</li> <li>- работы с применением ИКТ.</li> </ul>
--	--	--	---

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

- осуществляет подготовку собраний, совещаний, готовит проекты приказов;
- обеспечивает контроль за исполнением приказов, принимает меры по своевременному исполнению;
- ведёт делопроизводство (регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, работа с письмами, заявлениями), является администратором системы электронного документооборота, электронного документооборота и электронной почты;
- выдаёт справки разного характера, предусмотренные законодательством;
- ведёт похозяйственный учёт и следит за оформлением и сохранностью похозяйственных книг;
- обеспечивает своевременное формирование номенклатуры дел и несет ответственность за архивный фонд;
- ведёт статистический учёт населения, скота, жилых домов, ежемесячно отчитывается в органы статистики;
- занимается кадровой работой: оформление трудовых книжек, личных дел, карточек, готовит проекты распоряжений на приём, увольнение, отпуск, командировки и т.д., ведёт таблицу учёта рабочего времени; обеспечивает нормативно-правовое регулирование антикоррупционной деятельности и мероприятий по кадровой политике, направленных на противодействие коррупции; отвечает за отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров по должности главы администрации сельского поселения;
- работает с гражданами льготных категорий;
- осуществляет подготовку и проведение выборов;
- проводит прием граждан в устном, письменном и электронном виде;
- разрабатывает предложения, рекомендации, составление планов и программ, касающихся социально-экономического развития территориальной администрации,

направленных на выполнение Федеральных, областных и местных программ и предоставляет отчеты об исполнении программ (планов) комплексного социально-экономического развития администрации в сроки, установленные соответствующей программой (планом) комплексного социально-экономического развития;

- разрабатывает, внедряет, и поддерживает проекты реализуемых программ на территории на основании областных и районных целевых программ, нормативных правовых актов Губернатора и правительства Белгородской области, поручений Губернатора Белгородской области, нормативных правовых актов и поручений главы администрации Новооскольского городского округа и главы Ярославской территориальной администрации;

- осуществляет действия, связанные с регулированием отношений в сфере оборота земель сельскохозяйственного назначения;

- владеет знанием ПК с программами Microsoft Word, Microsoft Excel, «Парус» другими программами, необходимые для решения задач, поставленных перед территориальной администрацией;

- использует в своей работе информационные технологии: справочно-правовые информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант»; электронно-почтовую службу, Интернет и Интернет сети; подсистему управления внутренними процессами региональной информационной аналитической системы (ПУВП РИАС).

- предоставляет 2 услуги по системе СМЭВ:

1. предоставление выписки из домовой книги
2. присвоение почтового адреса земельному участку.

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 подчиненных ему муниципальных служащих в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новооскольского городского округа.

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

3. Качество выполненных работ.

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

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

6. 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 **25 сентября 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 **15 октября 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 **29 октября 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.