

Информационное сообщение о проведении конкурса

Администрация Новооскольского городского округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - заместителя главы администрации Глинновской территориальной администрации администрации Новооскольского городского округа.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер 3 x 4 см);

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) 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 Глинновской 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 администрацию Глинновской территориальной администрации 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 с приложением фотографии.

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 Глинновской территориальной 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 Глинновской 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</p>

		<p>в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Заместитель главы администрации Глинновской территориальной администрации 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 навыками публичного выступления перед собраниями; – 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,

	<p>особенностей построения системы государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; - 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.
--	--

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

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

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 **14 января 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 **03 февраля 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 в малом зале администрации Новооскольского городского округа **20 февраля 2019 года в 09.00 часов.**

Условия прохождения муниципальной службы Новооскольского городского округа, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы Новооскольского городского округа определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами Новооскольского городского округа.

Телефон для справок: 4-47-88.