

Информационное сообщение о проведении повторного конкурса

Администрация Новоскольского городского округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста отдела социального обслуживания населения управления социальной защиты населения администрации Новоскольского 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 управления социальной защиты населения администрации Новоскольского 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 управление социальной защиты населения администрации Новоскольского 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.	Главный специалист отдела социального обслуживания населения управления социальной защиты населения администрации Новоскольского 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 социального обслуживания населения управления социальной защиты населения 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.
		<p align="center">Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы</p>
	Главный специалист отдела социального обслуживания населения управления социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа	<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 стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы; - 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

	<p>установленными регламентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 социального обслуживания населения управления социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основы трудового права; - законодательство о противодействии коррупции; - законодательство о муниципальной службе; - законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; - основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления; - законодательство о защите персональных данных; - основы законодательства о ветеранах, Почетных донорах СССР и России, - правовые акты, регламентирующие порядок назначения и выплаты Почетным гражданам Новооскольского района; - основные нормативно-правовые акты, регулирующие порядок присвоения звания «Ветеран труда»; - нормативно-правовые акты, определяющие назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Новооскольский район» и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Новооскольский район»; - законодательство о 	<ul style="list-style-type: none"> - навык разработки и реализации программ, концепций, проектов - умение разрабатывать критерии и оценивать результаты проектной деятельности - знание правил делового общения, основы деловой коммуникации и обработки деловой информации - знание основ делового этикета - навык организации проведения приема граждан - навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью - навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности - навыки подготовки проектов нормативных актов; - знание основ управления персоналом; - знание порядка заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - навык оценки правоустанавливающих документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда»; - навык оценки документов, служащих основанием для

	персональных данных; - законодательство, регулирующее предоставление муниципальных услуг; - законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан - стандарты системы документации, требований к оформлению документов - основы охраны труда и пожарной безопасности - основы электронного документооборота	назначения и осуществления социальных выплат отдельным категориям граждан; - навык работы с базами данных - навык формирования личных дел получателей социальных выплат -навыки работы по предоставлению государственных и муниципальных слуг с использованием системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ); - навыки работы с офисными приложениями
--	---	---

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 **04 февраля 2019** (со дня размещения объявления на официальном сайте администрации Новооскольского городского округа по адресу <http://www.oskoladmin.ru> и заканчивается **24 февраля 2019 года** (через 21 день со дня размещения объявления).

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 по адресу: 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 итогов конкурса для определения победителя конкурса состоится в малом зале администрации Новооскольского городского округа **12 марта 2019 года в 09.00 часов**.

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

Телефон для справок: 4-47-88.