**Информационное сообщение о проведении повторного конкурса**

Администрация Новооскольского муниципального округа Белгородской области объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста отдела общего образования управления образования администрации Новооскольского муниципального округа.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное [заявление](#Par472) 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)](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA80BE595668FD8845684E6243C3C272A3EB1AE21FF86455Z5T4I);

е) 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;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA88BF5C5460F6D54F60176E41C4CD2DB4EC53EE1EF8665055Z8TCI) 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 образования администрации Новооскольского муниципального 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 образования администрации Новооскольского муниципального округа, заявление на имя представителя нанимателя и 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 общего образования управления образования администрации Новооскольского муниципального округа | Уровень профессионального образования для замещения должности муниципальной службы - высшее образование.  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 общего образования управления образования администрации Новооскольского муниципального округа | - знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  - знание основ Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Новооскольского муниципального округа;  - знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Белгородской области и иных нормативных правовых актов Белгородской области, решений Муниципального совета Новооскольского городского округа, постановлений и распоряжений главы администрации Новооскольского городского округа, соответствующих направлениям деятельности муниципального служащего и применительно к исполнению должностных обязанностей;  - знание законодательства о муниципальной службе;  - знание законодательства о противодействию коррупции;  - знание основ государственного и муниципального управления;  - знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;  - знание основ делопроизводства и документооборота;  - знание основных положений антимонопольного законодательства.  - навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;  - навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);  - навыки и организации личного труда;  - навыки планирования рабочего времени;  - коммуникативные навыки. |
|  |  | **Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы** |
|  | Главный специалист отдела общего образования управления образования администрации Новооскольского муниципального округа | - навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;  - навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);  - навыки и организации личного труда;  - навыки планирования рабочего времени;  - коммуникативные навыки.  - знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;  - знание основ управления персоналом;  - навыки достижения целей, стратегического планирования, прогнозирования, координирования организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, устного и письменного представления информации, проведения совещаний, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, оптимального использования потенциальных возможностей персонала, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.  - правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;  - программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;  - правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;  - аппаратного и программного обеспечения;  - возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - основ проектного управления.  - стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;  - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  - работы в операционной системе;  - управления электронной почтой;  - работы в текстовом редакторе;  - работы с электронными таблицами;  - работы с базами данных;  - работы с системами управления проектами. |

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

– осуществляет мониторинг и координирует работу образовательных учреждений Новооскольского городского округа по следующим направлениям:

– антитеррористическая безопасность;

– охрана труда и техника безопасности;

– безопасность дорожного движения;

– гражданская оборона;

– пожарная безопасность;

– допризывная подготовка;

– физическое воспитание;

– перевозки детей;

– участвует в работе призывной комиссии Военного комиссариата Новооскольского и Чернянского районов Белгородской области по Новооскольскому муниципальному округу;

– организует проведение муниципальных спортивных конкурсов и соревнований среди учащихся общеобразовательных учреждений Новооскольского муниципального округа. Осуществляет подготовку к участию команд Новооскольского муниципального округа в региональных этапах данных соревнований;

– организует работу комиссии по приёмке образовательных учреждений к началу нового учебного года;

– участвует в работе комиссии по обследованию и открытию маршрутов движения школьных автобусов;

– осуществляет работу по охране труда в управлении образования администрации Новооскольского городского округа.

– осуществляет ведение воинского учёта и бронирование граждан пребывающих в запасе работающих в управлении образования администрации Новооскольского городского округа;

– участвует в реализации федеральных, областных, муниципальных программ в области образования;

– участвует в реализации федеральных и областных целевых программ и проектов в области образования;

– инициирует и участвует в реализации муниципальных проектов начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования;

– является ответственным за оказание информационно-консультативной поддержки в организации образовательного процесса в следующих образовательных организациях: МБОУ «Беломестненская СОШ», МБОУ «Солонец-Полянская ООШ»;

– использует в своей работе информационные технологии: справочно-правовые информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант»; электронно-почтовая служба, интернет и интранет сети; подсистема управления внутренними процессами региональной информационной аналитической системы (ПУВП РИАС);

– соблюдает установленные правила информационной безопасности;

– участвует в мерах по формированию культуры бережливого управления в управлении образования администрации 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;

- осуществляет реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Новооскольского городского округа в соответствии с постановлением администрации Новооскольского городского округа от 27.06.2019 года № 359 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Новооскольского городского округа» включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Новооскольского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Новооскольского городского округа, подготовленных управлением образования администрации Новооскольского городского округа, по направлениям деятельности управления образования администрации Новооскольского городского округа;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Новооскольского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

Права муниципального служащего и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CCF5CBA3A95139190F99B62D928F5EE10D4D4ABDC27C84CF9A85E80E016B911B40745AD23DE33B0467BDAEA55BY3f5K) 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 главного специалиста по информационной безопасности определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новооскольского муниципального 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 должностной инструкции (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](consultantplus://offline/ref=CCF5CBA3A95139190F99B62D928F5EE10D4D4ABDC27C84CF9A85E80E016B911B527402DE3FE2210C66A8F8F41E693286B0AE059A13F87639YBf4K) Федерального закона 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Оплата труда муниципального служащего устанавливается в соответствии со [статьей 21](consultantplus://offline/ref=CCF5CBA3A95139190F99B62D928F5EE10D4D4ABDC27C84CF9A85E80E016B911B527402DE3FE2210C66A8F8F41E693286B0AE059A13F87639YBf4K) Федерального закона 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и решением Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области от 29 октября 2024 года № 202 «Об оплате труда муниципальных служащих Новооскольского муниципального округа Белгородской области».

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 муниципального округа.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **08 ноября 2024 года** (со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа в сети Интернет по адресу: https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ и заканчивается **28 ноября 2024 года**.

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 муниципального округа.

При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма администрации Новооскольского муниципального округа.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится **13 декабря 2024 года в 09.00 часов.**

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, 4-83-53.