**Информационное сообщение о проведении повторного конкурса**

Администрация Новооскольского муниципального округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника управления экономического развития и предпринимательства 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 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 администрацию Новооскольского муниципального 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 управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.  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** | **Требования к общим профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям)** |
| 1. | Начальник управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа | - 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 городского 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, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке. |
|  |  | **Требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы** |
|  | Начальник управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа | - умение представлять образ будущей ситуации, разрабатывать стратегии развития социальных сегментов;  - умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать 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 оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;  - способность последовательно контролировать исполнение, осуществлять корректирующие действия в случае возникновения проблем, умение выбирать форму контроля в зависимости от компетентности сотрудника, умение оценивать процесс достижения результата подчиненными;  - знание путей развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;  - следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;  - умение анализировать информацию, выделяя главное, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем; видение взаимосвязей между элементами и умение находить оптимальное решение;  - 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 собранием;  - умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стимулировать ее эффективную работу;  - 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 разрабатывать и оформлять проекты, управлять одним из направлений проекта;  - знание финансово-экономических аспектов муниципального управления. |

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

- осуществляет контроль и несет ответственность за полноту и достоверность аналитической информации, предоставляемой начальниками отделов, главными специалистами отделов, главе администрации муниципального округа, заместителю главы администрации городского округа, структурным подразделениям администрации муниципального округа для принятия обоснованных решений;

- обеспечивает разработку финансово-экономических прогнозов, комплексных программ социально-экономического развития Новооскольского муниципального округа;

- осуществляет разработку документов стратегического планирования;

- осуществляет подготовку, координацию и мониторинг мероприятий направленных на предупреждение и сопровождение процедуры банкротства предприятий муниципального округа;

- организует ежеквартально и по итогам года составление информации о социально-экономической ситуации муниципального округа;

- обеспечивает контроль за осуществлением функций по размещению закупок для муниципальных заказчиков Новооскольского муниципального округа;

- обеспечивает работу по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства городского округа;

- осуществляет оперативный анализ финансовой и экономической обстановки в городском округе и готовит предложения по преодолению кризисных явлений в экономике;

- участвует в разработке и реализации целевых программ на территории городского округа совместно с территориальными администрациями, предприятиями и организациями всех форм собственности в соответствии с реализацией приоритетных национальных проектов;

- обеспечивает контроль за проведением мероприятий, направленных на повышение культуры обслуживания потребителей, качества предоставляемых услуг, профессионального уровня мастерства работников предприятий потребительского рынка;

- контролирует работу по осуществлению защиты законных прав и интересов потребителей с целью предотвращения нарушений законодательства о защите прав потребителей на потребительском рынке товаров (услуг, работ);

- участвует в заседаниях комиссий, созданных при главе администрации муниципального округа, в проводимых администрацией совещаниях, коллегиях;

- участвует в подготовке предложений, проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального округа, а также справочного, итогового и информационного материала по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- контролирует и организует проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных актов органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- представляет городской округ по поручению главы администрации муниципального округа в отношениях с областными структурами, другими округами (районами), органами государственной власти, местного самоуправления и общественными объединениями в рамках компетенции управления;

- участвует в разработке, внедрении и поддержке проектов, реализуемых Программ на территории Новооскольского муниципального округа;

- организует антикоррупционную работу в управлении экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа;

- контролирует и организует совместно с отраслевыми и функциональными органами администрации муниципального округа исполнение мероприятий предоставления муниципальных услуг на территории Новооскольского городского округа Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- организует своевременное рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц;

- контролирует осуществление ежеквартальных и итоговых отчетов мониторинга реализации муниципальных программ Новооскольского муниципального округа в рамках исполнения бюджета Новоосколського муниципального округа.

Права муниципального служащего и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CCF5CBA3A95139190F99B62D928F5EE10D4D4ABDC27C84CF9A85E80E016B911B40745AD23DE33B0467BDAEA55BY3f5K) 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 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 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](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.