**Информационное сообщение о проведении повторного конкурса**

Администрация Новооскольского муниципального округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста отдела правовой экспертизы правового управления 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 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 правовой экспертизы правового управления администрации Новооскольского муниципального 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 правовой экспертизы правового управления 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 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 |
|  |  | **Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы** |
|  | Главный специалист отдела правовой экспертизы правового управления администрации Новооскольского муниципального округа | – 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 установленными регламентами;  – 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. |

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

- подготовка заключений на проекты муниципальных правовых актов о соответствии их действующему законодательству и правилам юридической техники;

- подготовка заключений на проекты федеральных и областных законов, поступившие на рассмотрение главе администрации Новооскольского муниципального округа, на их соответствие [конституции](consultantplus://offline/ref=E0488F1D261B1BF9D758AB6B101494E988C8195F3B59CB05CA28761AsCG) российской федерации и законодательству российской федерации;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов Новооскольского муниципального округа;

- разработка проектов договоров, по которым стороной выступает Новооскольский муниципальный округ, администрация Новооскольского муниципального округа в лице главы администрации муниципального округа либо уполномоченного им лица;

- подготовка заключений на проекты договоров и соглашений, в том числе муниципальных контрактов, одной из сторон которых является Новооскольский муниципальный округ, администрация Новооскольского муниципального округа в лице главы администрации, о соответствии их действующему законодательству.

Правовое обеспечение деятельности администрации Новооскольского муниципального округа при реализации главой администрации муниципального округа права нормотворческой инициативы на совете депутатов Новооскольского муниципального округа:

- разработка самостоятельно или совместно с другими подразделениями администрации Новооскольского муниципального округа проектов нормативных правовых актов Совета депутатов Новооскольского муниципального округа для внесения главой администрации Новооскольского муниципального округа на Совете депутатов Новооскольского муниципального округа в порядке нормотворческой инициативы;

- подготовка заключений на проекты правовых актов Совета депутатов Новооскольского муниципального округа, поступивших на рассмотрение главе администрации Новооскольского муниципального округа, о соответствии их действующему законодательству, муниципальным правовым актам Новооскольского муниципального округа;

- обеспечение единой и согласованной правовой позиции администрации Новооскольского муниципального округа при взаимодействии с Советом депутатов Новооскольского муниципального округа;

- рассмотрение и подготовка по поручению начальника правового управления ответов и заключений на обращения граждан и организаций;

- подготовка ответов по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты;

- информационное обеспечение деятельности главы администрации Новооскольского муниципального округа, а также администрации Новооскольского муниципального округа по правовым вопросам;

- официальное разъяснение по поручению начальника правового управления (начальника отдела) отдельных положений муниципальных правовых актов администрации Новооскольского муниципального округа;

- правовое обеспечение по поручению главы администрации Новооскольского муниципального округа, начальника правового управления (начальника отдела) деятельности совещательных органов при администрации Новооскольского муниципального округа;

- проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

- оказывает работникам органов местного самоуправления, организаций муниципальной формы собственности правовое содействие по вопросам относящимся к компетенции органов местного самоуправления;

- участие в антикоррупционной работе в отделе правовой экспертизы правового управления администрации Новооскольского муниципального округа;

- подготовка материалов, проектов решений, постановлений других документов для рассмотрения и утверждения руководством;

- организует выполнение постановлений и распоряжений правового управления администрации Новооскольского муниципального округа;

- рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и заявления граждан, служебные документы, дает разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- готовит справочные, информационные, аналитические, методические и иные материалы по направлениям своей работы;

- использует в своей работе информационные технологии:

1) справочно-правовая информационная система «Консультант Плюс»;

2) электронно-почтовая служба и Интернет;

- участвует в учреждении печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;

- участвует в создании муниципальных предприятий и учреждений;

- участвует в мероприятиях по формированию культуры бережливого управления в правовом управлении администрации Новооскольского муниципального округа;

- инициирует, участвует в реализации областных и муниципальных проектов Новооскольского муниципального 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.

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. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

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

2.2. Качество выполненных работ.

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

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

2.5. 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.