**Информационное сообщение о проведении повторного конкурса**

Администрация Новоскольского городского округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста по кадровой работе отдела предоставления социальных гарантий и информационного сопровождения управления социальной защиты населения администрации Новооскольского городского 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 о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) 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;

з) 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 социальной защиты населения 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 управление социальной защиты населения 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 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 по кадровой работе отдела предоставления социальных гарантий и информационного сопровождения управления социальной защиты населения администрации Новооскольского 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 по кадровой работе отдела предоставления социальных гарантий и информационного сопровождения управления социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа | * знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера; в области проектного управления.   - умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. |
|  |  | **Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы** |
|  | главный специалист по кадровой работе отдела предоставления социальных гарантий и информационного сопровождения управления социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа | - подготовка отчетов, статей, докладов;  - стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;  - умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочии, расстановки приоритетов;  - 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;  - готовить проекты нормативных правовых актов;  - аналитически обрабатывать информацию;  - принимать решения в сфере профессиональной деятельности;  - вести деловые переговоры; — оперативно принимать решения;  - обеспечивать выполнение задач. |

Муниципальный служащий в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности:

- проводит изучение и анализ должностной квалификационной структуры персонала управления, документации по учету кадров, связанной с приемом, деятельностью, увольнением работников, результатов оценки их деловых качеств с целью определения потребности в кадрах;

- анализирует состояние трудовой дисциплины, управления правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдает правила ведения, хранения, учета и выдачи трудовых книжек;

- ведет банк данных о персонале управления и изменения и дополнения;

- ведет личные карточки муниципальных служащих, обслуживающего персонала (форма Т-2) управления происходящими изменениями в их трудовой деятельности надлежащем порядке;

- формирует и оформляет личные дела сотрудников, отвечает за их сохранность;

- подготовка и оформление документов для поощрения и представления к награждению ведомственными наградами;

- осуществляет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

- оформляет установленную документацию по кадровой работе;

- принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформляет их решения;

- занимается обеспечением нормативно - правового регулирования антикоррупционной деятельности и мероприятиями по кадровой политике направленными на противодействие коррупции;

- занимается отбором кандидатов для включения в резерв управленческих кадров и кадровый резерв Новооскольского городского округа;

- по кругу своих обязанностей готовит всю необходимую статистическую отчетность согласно графику отчетности;



- участвует в мероприятиях по формированию культуры бережливого управления в управлении социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа;

- инициирует, участвует в реализации областных и муниципальных проектов 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. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности работника определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, установленном нормативными правовыми актами района;

2. Показатели результативности для проведения оценки эффективности профессиональной служебной деятельности работника:

–объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности);

– качество выполненных работ;

– своевременность выполнения работ;

– количество нарушений должностной инструкции и административных регламентов;

– количество обоснованных жалоб.

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 городского округа от 21 марта 2019 года № 202 «Об оплате труда муниципальных служащих Новооскольского городского округа»

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 городского округа.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с  **12 августа 2024 года** (со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет по адресу https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ и заканчивается **01 сентября 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 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 **13 сентября 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