**Информационное сообщение о проведении повторного конкурса**

Администрация Новооскольского муниципального округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста отдела социального обслуживания населения управления социальной защиты населения 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 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 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 социальной защиты населения администрации 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. | Главный специалист отдела социального обслуживания населения управления социальной защиты населения 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 социального обслуживания населения управления социальной защиты населения 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 социального обслуживания населения управления социальной защиты населения 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. |

Муниципальный служащий в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности:

- проводит информационно-разъяснительную работу об организации социального обслуживания и порядках предоставления социальных услуг;

- осуществляет прием граждан по вопросам назначения выплат, осуществляемых отделом, производит сверку документов и на основании этой сверки заверяет копии документов;

- формирует и направляет запросы в установленном порядке в государственные органы, предприятия, учреждения, организации, общественные объединения, другие функциональные органы и структурные подразделения администрации Новооскольского муниципального округа о предоставлении сведений и информации, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- устанавливает право заявителя на назначение осуществляемой выплаты и готовит проект решения о назначении/отказе в назначении выплаты;

- производит назначение и выплату:

- ежегодной денежной выплаты Почетным донорам СССР и Почетным донорам России;

- ежемесячного пособия Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, вдовам Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы; лицам, привлекавшимся органами местной власти к разминированию территорий и объектов в период с 1943-1950 гг.;

- компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС, аварии на ПО «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, ветеранам подразделений особого риска в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны);

- вносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» изменения признаков учета, способа выплаты, лицевых счетов получателей и другую информацию, имеющую значения для предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;

- формирует реестры получателей и потребность в денежных средствах на осуществляемые выплаты на очередной месяц;

- формирует ежемесячные заявки на перечисление средств на осуществляемые выплаты;

- по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет сверку неоплаты по количеству получателей, осуществляемых выплат и сумме, составляет акты сверки расчетов по выплатам с кредитными организациями и организациями почтовой связи;

- осуществляет проверку и анализ документов, представленных гражданином и полученных (представленных) документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для установления наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности;

- выявляет обстоятельства ухудшающие условия жизнедеятельности гражданина путем организации обследований его материально-бытового положения по месту жительства (фактического пребывания) с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг;

- организует посредничество между гражданином, нуждающимся в предоставлении социальных услуг или мер социальной поддержки, и различными специалистами (учреждениями) с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем;

- ведет муниципальные сегменты реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг;

- формирует личные дела получателей социальных услуг и мер социальной поддержки;

- принимает участие в работе по проведению инвентаризации личных дел получателей;

- оформляет и выдает удостоверения лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны), проживающим на территории Белгородской области;

- осуществляет прием заявлений граждан и документов для рассмотрения комиссией при Губернаторе Белгородской области вопроса о присвоении звания «Ветеран труда», о выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда» и выдачу удостоверений «Ветеран труда», дубликатов удостоверений;

- оказывает содействие некоммерческим общественным организациям Новооскольского городского округа в реализации социальных программ по защите ветеранов, пенсионеров, инвалидов;

- рассматривает в установленном порядке письма, обращения граждан, служебные документы, исполняет приказы, распоряжения и указания ид нестоящих, в порядке подчиненности, руководителей.

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 24 ноября 2020 года № 538 «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 муниципального округа.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **14 октября 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 **05 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 городского округа.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится **19 ноября 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.