**Информационное сообщение о проведении конкурса**

Администрация Новооскольского муниципального округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главного специалиста отдела опеки и попечительства 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 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 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 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 опеки и попечительства 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 опеки и попечительства 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 опеки и попечительства 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:

– обследует условия жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, с привлечением социальных педагогов и общественных инспекторов;

– осуществляет деятельность по профилактике социального сиротства;

– принимает меры к временному устройству детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, или оказанию им требуемой социально – правовой помощи до окончательного решения вопроса о форме устройства;

– участвует в работе по профилактике жестокого обращения с детьми. А также в пределах своей компетенции принимать участие в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, лишившимися попечения родителей, по предупреждению совершения ими правонарушений и иных антиобщественных деяний;

– участвует в судебных заседаниях при рассмотрении вопросов, связанных с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних. Участвует в судебных заседаниях при бракоразводных процессах;

– осуществляет информирование населения об учреждениях, оказывающих психологическую, педагогическую, социальную, медицинскую, правовую помощь семьям с детьми по месту жительства;

– осуществляет контроль за обследованием условий жизни и воспитания детей, находящихся под опекой (попечительством), контролирует условия содержания, воспитания и образования подопечных, выполнение опекуном (попечителем) своих обязанностей;

– осуществляет контроль за выполнением родителями замещающих семей, взятых обязательств по воспитанию детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, проживающих на территории Новооскольского муниципального округа;

– осуществляет контроль за ведением банка данных детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 0 до 14 лет, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями;

– осуществляет контроль за ведением банка данных детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, в возрасте от 14 лет и до момента обеспечения жилым помещением, поставленных на жилищный учет;

– осуществляет контроль за формированием банка данных на детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, имеющих закрепленные жилые помещения;

– выдает согласие на перевод детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из образовательного учреждения;

– принимает участие в рейдах по профилактике социального сиротства совместно с КДН и ЗП, ПДН и другими субъектами профилактики Новооскольского муниципального округа;

– участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

– подготавливает материалы, проекты решений, постановлений, приказов, других документов для рассмотрения и утверждения руководством;

– организует выполнение постановлений и распоряжений администрации Новооскольского муниципального округа и управления социальной защиты населения

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;

– использует в своей работе информационные технологии:

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

2) электронно-почтовая служба и Интернет;

3) подсистема управления внутренними процессами региональной информационной аналитической системы (ПУВП РИАС).

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 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 **20 июня 2025 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 **10 июля 2025 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 **25 июля 2025 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.