**Информационное сообщение о проведении повторного конкурса**

Администрация Новооскольского городского округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – заместителя главы Николаевской территориальной администрации 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 Боровогриневской территориальной администрации 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 администрацию 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. | Заместитель главы администрации Николаевской администрации администрации Новооскольского городского 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** | **Требованиями к общим профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям)** |
| 1. | Заместитель главы администрации Николаевской территориальной администрации администрации Новооскольского городского 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** |
|  | Заместитель главы администрации Николаевской территориальной администрации администрации Новооскольского городского округа | – умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести 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 пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;  – способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;  – владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;  – следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;  – видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных 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 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 собраниями;  – умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;  – способность предлагать новаторские решения;  – 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;  – знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;  – знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;  – навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления округа, работы с системами управления проектами. |

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс поведения муниципального служащего, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности.

7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

10. Участвовать в организации и осуществлении контроля в границах подведомственной территории бесперебойного электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах своих полномочий.

1. Участвовать в работе по совершенствованию дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах подведомственной территории и обеспечивает безопасность дорожного движения на них, в том числе по созданию и обеспечению функционирования парковок (парковочных мест), осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах подведомственной территории, а также осуществлять иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Участвовать в деятельности по обеспечению малоимущих граждан, проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с жилищным законодательством, создавать условия для жилищного строительства.

13. Создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и участвовать в организации транспортного обслуживания населения в границах подведомственной территории.

14. Участвовать в организации работы с ТОС, старостами сельских населенных пунктов.

1. Участвовать в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах подведомственной территории.

16. Участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, оказывать поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на подведомственной территории, содействовать реализации прав национальных меньшинств, способствовать обеспечению социальной и культурной адаптации мигрантов, проводить профилактику минимизации межнациональных (межэтнических) конфликтов.

17. Участвовать в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах подведомственной территории.

1. Осуществлять в установленном порядке взаимодействие с участковыми уполномоченными полиции по вопросам профилактики правонарушений, участвует в мероприятиях, способствующих предупреждению преступлений и иных правонарушений.

19. Принимать участие в организации мероприятий по охране общественного порядка на подведомственной территории муниципальной полицией.

20. Предоставлять помещение для работы на обслуживаемом административном участке подведомственной территории сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции.

21. Принимать участие в организации выступлений и отчетов участковых уполномоченных полиции перед населением на подведомственной территории.

1. Обеспечивать первичные меры пожарной безопасности в границах подведомственной территории.
2. В пределах своей компетенции участвовать в организации мероприятий по охране окружающей среды в границах подведомственной территории.
3. Вносить предложения по созданию условий для оказания медицинской помощи населению на подведомственной территории в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи.
4. Создавать условия для обеспечения жителей подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.
5. Содействовать развитию библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов, библиотек подведомственной территории.
6. Создавать условия для организации досуга и обеспечения жителей подведомственной территории услугами организации культуры.
7. Создавать условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов на подведомственной территории.
8. Создавать условия для сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на подведомственной территории.
9. Участвовать в организации работы по обеспечению условий для занятия физической культурой и спортом, проводить пропаганду здорового образа жизни, участвовать в организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий населения на подведомственной территории.
10. Создавать условия для массового отдыха жителей подведомственной территории, участвовать в организации обустройства мест массового отдыха населения.
11. Обеспечивать формирование архивных фондов и выдачи справок и выписок из них.
12. Создавать условия для организации ритуальных услуг и обеспечивать содержание мест захоронения в соответствии с решениями органов местного самоуправления Новооскольского городского округа.
13. Обеспечивать и участвовать в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на подведомственной территории.
14. Участвовать в организации благоустройства и озеленения подведомственной территории, осуществлять контроль за соблюдением правил благоустройства.
15. Участвовать в организации деятельности по освещению улиц и установке указателей с наименованиями улиц и номерами домов.
16. Участвовать в организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения на подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.
17. Создавать условия для деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на подведомственной территории.
18. Осуществлять мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
19. Создавать условия для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействует развитию малого и среднего предпринимательства, оказывать поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству).
20. Участвовать и оказывать содействие в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на подведомственной территории.
21. Осуществлять в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочия собственника водных объектов, устанавливать правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информировать население подведомственной территории об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам.
22. Оказывать поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создавать условия для деятельности народных дружин.
23. Вести похозяйственные книги и выдавать справки и выписки из них населению.
24. Вести статистический учет населения, скота, жилых домов на подведомственной территории. Предоставлять отчеты в органы статистики.
25. Вести учет и профилактическую работу с лицами, совершившими административные правонарушения и состоявшие на учете в Совете общественности при территориальной администрации.
26. Организовывать подготовку проведения заседаний Совета общественности при территориальной администрации.
27. Участвовать в осуществлении деятельности по опеке и попечительству.
28. Являться уполномоченной по составлению протоколов об административных правонарушениях.
29. Рассматривать обращения и жалобы организаций и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Николаевской территориальной администрации.

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 и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя главы территориальной администрации определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности (и деятельности починенных ему муниципальных служащих) в порядке, установленном нормативными правовыми актами городского округа и правовыми актами Николаевской территориальной администрации.

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 городского округа.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **29 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 **18 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 **02 октября 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