**Информационное сообщение о проведении повторного конкурса**

Администрация Новооскольского городского округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главного специалиста отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского окр*у*га.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление 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);

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 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 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 с приложением фотографии.

**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 земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского окр*у*га | 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 земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского окр*у*га | 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовыми знаниями основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  г) законодательства о противодействии коррупции;  д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».  3) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  4) работать в информационно-правовых системах;  5) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  6) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  7) взаимодействовать с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;  8) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
|  |  | Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы |
|  | Главный специалист отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского окр*у*га | Профессиональные знания:  - Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Белгородской области, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, Устава Новооскольского городского округа, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, иных нормативных правовых актов, регулирующих служебную деятельность, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;  - Трудового кодекса Российской Федерации;  - Земельного кодекса Российской Федерации;  - Гражданского кодекса Российской Федерации;  - Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о муниципальной службе, а также законов Белгородской области, регулирующих особенности организации муниципальной службы;  - отдельных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области, регламентирующих работу по противодействию коррупции на муниципальной службе;  - федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Новооскольского городского округа по профилю деятельности;  - документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Белгородской области, Новооскольского городского округа по профилю деятельности;  - Положения управления имущественных и земельных отношений Новооскольского городского округа;  - Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;  - Правил внутреннего трудового распорядка;  - порядка работы с документами в администрации Новооскольского городского округа;  - порядка рассмотрения обращений граждан, юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию администрации Новооскольского городского округа по профилю деятельности;  - знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в администрации Новооскольского городского 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;  знание основ делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять документы; знание процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения);  - иных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;  - основные положения антимонопольного законодательства. |

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий обязан:

Оказывает содействие в подготовке командой проекта проектной документации (презентация проекта, паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по проекту).

Обеспечивает организационно-методическое руководство при осуществлении проектной деятельности в органе администрации городского округа (управление имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа).

Осуществляет контроль за ведением проектов в АИС «Проектное управление», своевременным внесением изменений в проектную документацию.

Осуществляет контроль за качеством выполнения мероприятий проектов, мониторинг реализации проектов по целям, срокам и бюджетам.

Осуществляет проверку соответствия проектов требованиям положения об управлении проектами в Новооскольском городском округе, утвержденном постановлением администрации Новооскольского района от 26 декабря 2011 года № 1808.

Формирует и поддерживает в актуальном состоянии банк данных проектов, планируемых к реализации, реализуемых и завершенных в АИС «Проектное управление».

Осуществляет формирование, обновление и мониторинг текущего состояния электронных баз участников проектов.

Осуществляет методическое руководство и контроль за подготовкой проектной документации на соответствие установленным требованиям:

- проверка наличия всех проектных документов;

- анализ и определение степени необходимой детализации проектных документов;

- анализ корректности содержания проектных документов.

Ведет работу по составлению и актуализации графика открытия проектов органом администрации городского округа (управление имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа), оказывает содействие инициатору в подготовке проектной документации для представления на Градостроительно-экономическом Совете при главе администрации Новооскольского городского округа.

Инициирует предложения по вопросам организации проектного управления, повышению его эффективности.

Осуществляет взаимодействие с отделом проектного управления администрации Новооскольского городского округа.

Осуществляет реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Новооскольского городского округа в соответствии с постановлением администрации Новооскольского городского округа от 27 июня 2019 года № 359 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Новооскольского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Новооскольского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Новооскольского городского округа, подготовленных отделом земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа, по направлениям деятельности отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Новооскольского городского округа, подготовленных отделом земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенкс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Новооскольского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

Реализует план мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции в администрации Новооскольского городского округа подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

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 городского округа.

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

3. Качество выполненных работ.

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

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

6. 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 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