**Информационное сообщение о проведении повторного конкурса**

Администрация Новооскольского городского округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника управления имущественных и земельных отношений 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 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. | Начальник управления имущественных и земельных отношений 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. | Начальник управления имуществен-ных и земельных отношений 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;  – умение выполнять отдельные функции в проекте;  – 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 района, работы с системами управления проектами. |
|  |  | **Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы** |
|  | Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа | Знание законодательства по предметной области деятельности:  - законодательство о местном самоуправлении  - законодательство о муниципальной службе  - основы административного права  - основы трудового права  - основы семейного права  - основы земельного права  - основы налогового права  - основы жилищного права  - основы градостроительного права;  - основы законодательства о защите прав человека и основных свобод  - законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг  - законодательство о порядке работы с обращениями граждан  - законодательство о защите персональных данных  - основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления  - законодательство о противодействии коррупции  - основы законодательства о судебной системе  - основы законодательства о правоохранительной системе  - основы правовых аспектов в области ИКТ, программных документов  - основы электронного документооборота  - основы законодательства об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов  - основы делопроизводства  - основы избирательного права  - основы судопроизводства и процессуального законодательства  - основы делопроизводства  - основы законодательства о защите государственной тайны  - основные положения нормативно-правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для муниципальных нужд  - основы электронного документооборота  - основы охраны труда и пожарной безопасности. |

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

- Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

осуществляет руководство по предоставлению и исполнению муниципальных услуг и контроль деятельности, влияющий на качество муниципальных услуг в отрасли культуры и искусства Новооскольского городского округа;

- Осуществлять координацию и регулирование вопросов, связанных с управлением и распоряжением земельными ресурсами и муниципальным имуществом в пределах переданных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

- Взаимодействовать с федеральными, государственными органами по вопросам совершенствования управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом.

- Обеспечивать прогнозирование и контроль поступления доходов от продажи и аренды земельных участков, а также от использования муниципального имущества (аренда, продажа, отчисления от прибыли муниципальных предприятий).

- Участвовать в работе ликвидационных комиссий при ликвидации муниципальных предприятий.

- Осуществлять контроль за эффективным использованием муниципального имущества, проведением его инвентаризации и списанием основных фондов организаций муниципальной собственности.

- Обеспечивать своевременное исполнение документов, поступающих в управление, постановлений, распоряжений и поручений, относящихся к компетенции управления.

- Обеспечивать в пределах компетенции проведение аукционов, конкурсов, а также иных торгов по продаже муниципального имущества.

- Осуществлять контроль за реализацией мероприятий по повышению эффективности использования земель сельскохозяйственного назначения.

- Участвовать в разработке проектов постановлений и распоряжений администрации Новооскольского городского округа, относящихся к компетенции управления.

- Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, организации и граждан в пределах своей компетенции.

- Осуществлять руководство управлением, обеспечивать выполнение стоящих перед управлением задач.

- Осуществлять контроль за качественным предоставлением муниципальных услуг.

- Бережно относится к муниципальному имуществу, предоставленному для исполнения должностных функций.

- Выполняет иные поручения главы администрации Новооскольского городского круга в пределах полномочий, установленных законодательством.

- Разрабатывает, внедряет и поддерживает проекты реализуемых Программ на территории Новооскольского городского округа на основании областных и районных целевых Программ, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области, поручений Губернатора Белгородской области, нормативных правовых актов администрации Новооскольского городского округа и поручений главы администрации Новооскольского городского округа;

- Осуществляет прием, обработку и контроль за исполнением корреспонденции и поручений Губернатора Белгородской области и его заместителей, поступающих через ПУВП РИАС («Мотив»).

- Участвует в организации антикоррупционной работы в администрации Новооскольского городского округа.

- Соблюдает установленные правила информационной безопасности.

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