**Информационное сообщение о проведении конкурса**

Администрация Новооскольского муниципального округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главного специалиста отдела по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа.

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 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 администрацию 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 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 по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа | Наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу или среднего профессионального образования с наличием стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее одного года.  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 по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа | – знание Конституции Российской Федерации, Устава Новооскольского муниципального 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 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, аргументировано 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 по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального 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. |

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

- Обеспечивает представление необходимых документов на регистрацию вновь открываемых предприятий торговли и общественного питания на территории округа.

- Осуществляет подготовку к согласованию и утверждению графиков работы предприятий торговли и общественного питания на весенне-летний и осенне-зимний период.

- Согласовывает обязательные ассортиментные перечни товаров для предприятий розничной торговой сети.

- Осуществляет мониторинг за наличием обязательных ассортиментных перечней, режимов работы и правил оказания услуг общественного питания.

- Обеспечивает продление книг отзывов и предложений на текущий год для предприятий торговли и общественного питания.

- Ежеквартально готовит информацию о состоянии торговли и бытового обслуживания района.

- Рассматривает материалы департаментов, письма граждан по вопросам отрасли, готовить по ним заключения, ответы, устные разъяснения.

- Подготавливает ежемесячные отчеты о работе единых общественных приемных по вопросам малого бизнеса и защите прав потребителей и об обращениях субъектов малого предпринимательства по вопросам, связанным с нарушением их прав.

- Предоставление ежеквартального отчета о мерах, принимаемых по недопущению фактов реализации несовершеннолетним алкогольной продукции, пива и табачных изделий.

- Предоставление еженедельного отчета о выявленных правонарушениях на рынке алкогольной продукции.

- Проведение информационно - просветительской работы в сфере защиты прав потребителей.

- Осуществление контроля за внешним и внутренним состоянием предприятий потребительского рынка.

- Подготовка проектов постановлений, распоряжений, оформление поручений главы администрации Новооскольского муниципального округа, писем по поручению начальника отдела.

- Осуществляет защиту законных прав и интересов потребителей с целью предотвращения нарушений законодательства о защите прав потребителей на потребительском рынке товаров (услуг, работ).

- Оказывает консультативно - методическую и информационную помощь предприятиям потребительского рынка, индивидуальным предпринимателям и населению Новооскольского муниципального округа по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере потребительского рынка и защиты прав потребителей.

- Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- Осуществляет мониторинг соблюдения предприятиями торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения правил продажи отдельных видов товаров, Правил оказания услуг общественного питания, Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации, а также наличия в торговой сети городского округа социально значимых групп товаров.

- Осуществляет мониторинг выполнения нормативных актов Губернатора и Правительства Белгородской области, главы администрации Новооскольского муниципального округа, касающиеся предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

- Осуществляет разработку проектов постановлений, распоряжений, оформление поручений главы администрации Новооскольского муниципального округа, писем, относящихся к компетенции отдела.

- Уведомляет заинтересованных лиц через СМИ об изменениях в законодательстве по регулированию деятельности предприятий потребительского рынка и защиты прав потребителей.

- Предоставляет информацию для учета расположения хозяйствующих субъектов сфер розничной и оптовой торговли, общественного питания всех форм собственности на территории Новооскольского муниципального округа.

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 починенных ему муниципальных служащих) в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации Новооскольского муниципального округа.

2.Показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

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

2.2. Качество выполненных работ.

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

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

2.5. 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 муниципального округа.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **17 октября 2024 года** (со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа в сети Интернет по адресу (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и заканчивается **06 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 муниципального округа.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится **20 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.