**Информационное сообщение о проведении конкурса**

Администрация Новооскольского муниципального округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста отдела претензионно-исковой работы правового управления 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 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 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 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 претензионно-исковой работы правового управления 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 претензионно-исковой работы правового управления администрации Новооскольского муниципального округа | – знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, 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 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 претензионно-исковой работы правового управления 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. |

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

1. организация искового и исполнительного производства, защита интересов администрации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, третейских и мировых судах;

2. организация работы со службой судебных приставов;

3. осуществление ежедневного мониторинга правоприменительной практики, разъяснений арбитражных судов и судов общей юрисдикции по вопросам реализации органами местного самоуправления своих полномочий;

4. осуществление ежедневного мониторинга писем и разъяснений Федеральной антимонопольной службы, судебной практики по вопросам законодательства о защите конкуренции;

5. подготовка разъяснений и обобщающих материалов (служебных записок, юридических справок) по вопросам применения федерального и областного законодательства в целях формирования в Новооскольском муниципальном округе единообразия правоприменительной практики;

6. подготовка ответов на обращения граждан;

7. взаимодействие с государственными органами, в том числе Федеральной антимонопольной службой, с территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Белгородской области, государственными и муниципальными учреждениями и организациями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8. обеспечение хранения, защиты информации, соблюдение государственной и коммерческой тайны, а в необходимых случаях конфиденциальных данных, используемых в своей работе;

9. подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды;

10 представление в установленном порядке интересов администрации Новооскольского муниципального округа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

11. изучение решений, определений, постановлений судебных органов, а также подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

12. организация работы по исполнению судебных актов, вступивших в законную силу;

13. подготовка аналитических данных по результатам претензионно-исковой деятельности отдела за год;

14. ведение учета соответствующей документации согласно единой системе делопроизводства;

15. участие в работе совещаний, комиссий, семинаров и конференций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проводимых по поручению начальника управления;

16. подготовка информации начальнику правового управления (начальнику отдела) по результатам работы за год;

17. оказание юридической помощи по правовым вопросам руководителям и сотрудникам органов администрации Новооскольского муниципального округа и их структурных подразделений, юрисконсультам муниципальных предприятий и учреждений;

18. представление заключений по правовым вопросам в пределах предоставленных полномочий;

19. своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и организаций, запросов депутатов, а также государственных органов власти и органов местного самоуправления, касающихся претензионно-исковой деятельности администрации Новооскольского муниципального округа;

20. ведет претензионную работу по договорам, заключенным администрацией Новооскольского муниципального округа, на основании представленных документов.

21. рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и заявления граждан, служебные документы, дает разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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 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 муниципального 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.