**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

**НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие сведения | |
| Наименование органа местного самоуправления | Администрация муниципального округа «Воркута» Республики Коми |
| Наименование должности | Главный специалист |
| Группа должности | Старшая |
| Структурное подразделение | Правовое управление |
| Область профессиональной служебной деятельности | - регулирование в сфере юстиции;  - обеспечение деятельности органа местного самоуправления. |
| Расположение рабочего места | Республика Коми, г.Воркута, пл.Центральная, д.7 |
| Примерный размер денежного содержания | от 53 856 |
| Командировки (да/нет) | да |
| Служебное (рабочее) время | Для мужчин: 40 часовая рабочая неделя, пн.-пт. с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, выходные сб., вс.  Для женщин: 36 часовая рабочая неделя, пн.-чт. с 9.00 до 17.15, пт. с 09.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, выходные сб., вс. |
| Нормированность рабочего дня | Ненормированный рабочий день |
| Тип служебного контракта | Бессрочный |
| Дополнительная информация о должности | - |
| Квалификационные требования | |
| Требования к должности - уровень профессионального образования | Высшее профессиональное образование |
| Специальность, направление подготовки (группа специальностей, направлений подготовки) | «Юриспруденция» |
| Стаж муниципальной службы и работы по специальности, направлению подготовки | Стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее трех лет. |
| Профессиональный уровень | Кандидат должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:  - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  - порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;  - порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;  - порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;  - понятие нормативного правового акта;  - методы правового регулирования;  - правотворчество: понятие и стадии;  - порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов. |
| Дополнительные требования к кандидатам | - |
| Положения должностной инструкции | |
| Краткое описание должностных обязанностей | Предоставление на основании доверенности, выданной главой муниципального округа «Воркута», интересы администрации муниципального округа «Воркута» в мировых судах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, во всех учреждениях, организациях, [правоохранительных органах](https://pandia.ru/text/category/pravoohranitelmznie_organi/)  Принятие участия в судебных заседаниях в качестве представителей администрации муниципального округа «Воркута».  Подготовка и направление исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, жалоб, отзывов, возражений в мировые суды, суды общей юрисдикции, арбитражные суды.  Подготовка и направление документов в территориальные отделы записи актов гражданского состояния и органы нотариата для оформления наследования выморочного имущества, переходящего в порядке наследования по закону в собственность городского округа «Воркута».  Работа в судебном порядке по признанию недвижимого имущества выморочным для дальнейшего его оформления в жилищный фонд муниципального округа «Воркута».  Работа в судебном порядке по спорам, связанным с обеспечением жилищных прав и обязанностей граждан в случае признания жилого помещения либо многоквартирного жилого дома непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; связанным с несоблюдением гражданами обязанностей нанимателей по содержанию жилого помещения по договору социального найма.  Представление интересов администрации муниципального округа «Воркута» в Управлении Федеральной службы судебных приставов, работа в исполнительном производстве.  Подготовка материалов в судебные органы о взыскании задолженности по арендной плате за предоставленные в аренду земельные участки и за земельные участки, находящиеся в фактическом пользовании юридических и физических лиц.  Осуществление претензионно-исковой работы. Контроль своевременности представления структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Воркута» справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.  Выполнение письменных и устных указаний главы муниципального округа «Воркута», начальника управления.  Предоставление начальнику управления ежеквартальных и годовых (иных необходимых для деятельности администрации муниципального округа «Воркута», управления) отчетов о проделанной (текущей) работе.  Выполнение поручений начальника управления по заявлениям, жалобам, обращениям граждан и юридических лиц, поступающих в администрацию муниципального округа «Воркута» и управление, подготовка на них ответов.  Направление руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Воркута» запросов, поступающих из мировых судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, службы судебных приставов, прокуратуры, органов внутренних дел и иных организаций, контроль своевременности их исполнения.  Осуществление правовой экспертизы (проверка на соответствие законодательству Российской Федерации) проектов договоров (контрактов), соглашений, стороной, которой является администрация муниципального округа «Воркута», должностных инструкций, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. |
| Права | Определены [статьей 11](consultantplus://offline/ref=9B1B58DE0D57F356071DBB1054D05A9E5C3C9B51A8841DE9D0EBE448B820688EFFEAB3A32A6C9A194296DDB2B7B6A406FB360B9E163E0281ZFP9J) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.  За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.  За соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа «Воркута».  За исполнение возложенных на него обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.  За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками курируемых структурных подразделений администрации муниципального округа «Воркута». |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:  Соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы.  Участие в решении поставленных перед администрацией муниципального округа «Воркута» задач.  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности.  Соблюдение основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.  Качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией.  Качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений главы муниципального округа «Воркута» планов работы, в установленные сроки.  Качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации.  Проявленная инициатива при исполнении должностных обязанностей (осуществлении должностных полномочий) и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями.  Соблюдение сроков представления установленной отчетности.  Соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции и защиты государственной тайны. |
| Документы | |
| Срок приема документов | **До 20 декабря 2024 года** |
| Место приема документов | Администрация муниципального округа «Воркута». г.Воркута, пл.Центральная, д.7, каб.214 |
| Время приема документов | Ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 часов до 17.00 часов. Перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов. |
| Список документов | 1. Личное заявление об участии в конкурсе.  2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией.  Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме |
| Контактная информация | |
| Контактное лицо | Начальник отдела кадров и кадровой политики администрации муниципального округа «Воркута» Беспалова Марина Петровна |
| Почтовый адрес | 169900, Республика Коми, г.Воркута, пл.Центральная, д.7, каб.214. |
| Контактная информация (телефон и адрес электронной почты) | (82151) 3-48-06, kadr@mayor.vorkuta.ru |
| Интернет-сайт органа местного самоуправления муниципального образования | https://vorkuta.gosuslugi.ru |
| Дополнительная информация | |
| Порядок проведения конкурса | Размещен на сайте администрации муниципального округа «Воркута» https://vorkuta.gosuslugi.ru/glavnoe/administratsiya/kadrovoe-obespechenie/kadrovyy-rezerv/ |
| Сведения о методах оценки | https://vorkuta.gosuslugi.ru/glavnoe/administratsiya/kadrovoe-obespechenie/kadrovyy-rezerv/ |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса |  |