**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

**НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие сведения | |
| Наименование органа местного самоуправления | Администрация муниципального округа «Воркута» Республики Коми |
| Наименование должности | Начальник управления |
| Группа должности | Главная |
| Структурное подразделение | Управление делами |
| Область профессиональной служебной деятельности | - Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;  - Подготовка и проведение выборов, референдумов. |
| 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 не ниже уровня специалитета или магистратуры по профилю замещающей должности |
| Специальность, направление подготовки (группа специальностей, направлений подготовки) | «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция». |
| Стаж муниципальной службы и работы по специальности, направлению подготовки | Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух 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:  Бюджетный кодекс Российской Федерации;  Налоговый кодекс Российской Федерации;  Уголовный кодекс Российской Федерации;  Гражданский кодекс Российской Федерации;  Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;  Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;  Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;  Закон Республики Коми от 07.12.2005 № 122-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в сфере архивного дела на территории Республики Коми»;  Закон Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми». |
| Дополнительные требования к кандидатам | - |
| Положения должностной инструкции | |
| Краткое описание должностных обязанностей | Координирует деятельность структурных подразделений администрации муниципального округа «Воркута» по вопросам деятельности Управления.  Реализует и контролирует реализацию международных и внешнеэкономических связей администрации муниципального округа «Воркута».  Реализует и контролирует информационную политику администрации муниципального округа «Воркута».  Обеспечивает информационно-аналитическую и методическую деятельность администрации муниципального округа «Воркута», оказывает консультативную помощь.  Обеспечивает организационную деятельность выборов в органы государственной власти Российской Федерации, Республики Коми, органы местного самоуправления, референдумов.  Организует деятельность по своевременному рассмотрению обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, общественных объединений граждан, поступающих в адрес администрации муниципального округа «Воркута».  Организует и контролирует деятельность по предоставлению муниципальных услуг согласно Реестру муниципальных услуг в соответствии с возложенными функциями и задачами Управления.  Обеспечивает взаимодействие администрации муниципального округа «Воркута» с социально ориентированными некоммерческими организациями (объединениями).  Координирует выработку практических рекомендаций по взаимодействию с политическими партиями, общественными и религиозными организациями.  Организует проведение пресс-конференций, брифингов, «прямых линий» по оперативным, текущим и чрезвычайным событиям в жизни городского округа «Воркута».  Осуществляет контроль над организацией деятельности по вопросам повышения качества и доступности муниципальных услуг.  Осуществляет контроль над организацией деятельности по подготовке и проведению личного приема граждан главой муниципального округа «Воркута».  Организует деятельность по реализации наградной политики администрации муниципального округа «Воркута».  Осуществляет контроль над организацией деятельности по вопросам делопроизводства администрации муниципального округа «Воркута» и своевременной подготовки и отправки документов из администрации муниципального округа «Воркута».  Осуществляет контроль над организацией деятельности по вопросам ведения архивного хранения документов администрации муниципального округа «Воркута».  Осуществляет работу с уведомлениями о проведении публичных мероприятий в рамках действующего законодательства.  Обеспечивает организационное взаимодействие с хозяйствующими субъектами всех форм собственности и их трудовыми коллективами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.  Осуществляет контроль над обеспечением деятельности Совета муниципального округа «Воркута» и обеспечения качества нормативных актов, принимаемых Советом муниципального округа «Воркута».  Осуществляет организационно-методическое обеспечение, координацию и курирование деятельности:  - Общественного Совета муниципального округа «Воркута»;  - других комиссий (советов) в рамках компетенции Управления.  Взаимодействует с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов.  Осуществляет контроль над деятельностью по административно-хозяйственному и материально-техническому обеспечению администрации муниципального округа «Воркута».  Осуществляет контроль над деятельностью по обеспечению правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы оргтехники и периферийных устройств, оформления необходимой технической документации по работе с программами.  Осуществляет контроль над деятельностью по обеспечению компьютерной безопасности и защиты технической информации администрации муниципального округа «Воркута».  Координирует работу по обеспечению пожарной безопасности в здании администрации муниципального округа «Воркута».  Координирует работу по обеспечению безопасности эксплуатации лифтов в здании администрации муниципального округа «Воркута».  Координирует работу по организации охраны здания администрации муниципального округа «Воркута» (тревожная сигнализация).  Организует работу по обработке персональных данных в администрации муниципального округа «Воркута».  Организует работу по криптографической защите информации в администрации муниципального округа «Воркута».  Организует работу по заверению копий документов администрации муниципального округа «Воркута».  Рассматривает поступающие в администрацию муниципального округа «Воркута» материалы, письма, жалобы по вопросам компетенции Управления, принимает по ним в пределах своей компетенции соответствующие решения или подготавливает предложения главе муниципального округа «Воркута». |
| 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 |  |