**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

**НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

|  |
| --- |
| Общие сведения |
| Наименование органа местного самоуправления | Администрация муниципального округа «Воркута» Республики Коми |
| Наименование должности | Заместитель начальника управления  |
| Группа должности | Главная |
| Структурное подразделение | Управление градостроительства, архитектуры и земельных отношений |
| Область профессиональной служебной деятельности | Регулирование деятельности органа местного самоуправления в пределах своих полномочий в области архитектуры, градостроительства и землепользования. |
| 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) | «Архитектура» |
| Стаж муниципальной службы и работы по специальности, направлению подготовки | Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| 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: - Градостроительный кодекс Российской Федерации;- Земельный кодекс;- Гражданский кодекс Российской Федерации;- Трудовой кодекс Российской Федерации;- Лесной кодекс Российской Федерации;- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;- Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;- Федеральный закон от 03.07.2016 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». |
| Дополнительные требования к кандидатам | - |
| Положения должностной инструкции |
| Краткое описание должностных обязанностей | Обеспечивать контроль использования земельных ресурсов в соответствии с Генеральным планом муниципального округа «Воркута» и Правилами землепользования и застройки;Организовывать работу специалистов Управления согласно положению об Управлении и осуществляет контроль надлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей;Разрабатывать проекты нормативных правовых актов администрации муниципального округа «Воркута» по направлениям деятельности Управления;Участвовать в заседаниях постоянных комиссий, совещательных и консультативных органов при главе муниципального округа «Воркута»;Организовывать работу по составлению отчётности о деятельности Управления;Организовывать и проводить совещания с руководителями организаций, независимо от их ведомственной подчиненности, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;Обеспечивать своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан с уведомлением о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок;Взаимодействовать со средствами массовой информации;Выполнять отдельные поручения начальника Управления, не включенные в круг функциональных обязанностей, но связанные с решением задач, поставленных перед Управлением;Обеспечивать доступ к информации о деятельности администрации муниципального округа «Воркута» по курируемому направлению. |
| Права | Определены статьей 11 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 |  |