**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

**НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие сведения | |
| Наименование органа местного самоуправления | Администрация муниципального округа «Воркута» Республики Коми |
| Наименование должности | Заместитель руководителя администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми |
| Группа должности | Главная |
| Структурное подразделение | - |
| Область профессиональной служебной деятельности | - бюджетная политика;  - обеспечение деятельности органа местного самоуправления;  - регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;  - регулирование земельных отношений;  - регулирование муниципальной службы;  - регулирование энергетики;  - обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.  - управление транспортным комплексом. |
| 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) |  |
| Стаж муниципальной службы и работы по специальности, направлению подготовки | Не менее пяти 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:  1. Гражданский кодекс Российской Федерации;  2. Трудовой кодекс Российской Федерации;  3. Бюджетный кодекс Российской Федерации;  4. Жилищный кодекс Российской Федерации;  5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  8. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О военном положении»;  9. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;  10. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;  11. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;  12. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г.  № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;  13. Постановление Правительства Республики Коми от 11 апреля 2019 № 185 «О Стратегии социально-экономического развития Республики Коми на период до 2035 года». |
| Дополнительные требования к кандидатам | - |
| Положения должностной инструкции | |
| Краткое описание должностных обязанностей | Обеспечивать эффективную деятельность и руководство работниками структурных подразделений и подведомственных администрации муниципального округа «Воркута», определенных в подчинение заместителя в соответствии со структурой администрации муниципального округа «Воркута», утвержденной решением Совета муниципального округа «Воркута».  Выполнять обязанности по соблюдению прав и законных интересов жителей муниципального округа «Воркута».  Участвовать в организации и проведении различных мероприятий, праздников, соревнований, направленных на развитие местного самоуправления.  Выполняет следующие функции:  Участвует в разработке предложений по определению приоритетов в области экономической политики на территории муниципального округа «Воркута», выработке новых механизмов, направленных на решение наиболее острых социальных проблем, обеспечивающих рациональное использование финансовых и материальных ресурсов.  Участвует в разработке и осуществляет координацию при разработке прогнозов развития территории по разным направлениям.  Участвует в разработке докладов о развитии территории по направлениям.  Согласовывает муниципальные, долгосрочные целевые и ведомственные целевые программы муниципального округа «Воркута».  Курирует направление деятельности, развития и реформирования жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, дорожного хозяйства.  Обеспечивает эффективное и стабильное функционирование жилищно-коммунального комплекса, топливно-энергетического комплекса муниципального образования, ЖКХ, транспорта, связи, автодорог и дорожного хозяйства.  Принимает необходимые меры по обеспечению надлежащего содержания внутригородских и внутрипоселковых автомобильных дорог.  Организует работу и несет ответственность в рамках функциональных обязанностей по курируемым направлениям за исполнением доходной части бюджета и контролем за целевым использованием бюджетных средств.  Координирует разработку муниципальных программ развития жилищно-коммунальной сферы, дорожного хозяйства.  Взаимодействует с предприятиями автомобильного, железнодорожного транспорта, дорожными, ремонтными, строительными организациями, предприятиями связи и ЖКХ (водо-, газо-, электроснабжающие предприятия).  Организует оказание ритуальных услуг населению, содержание мест захоронения.  Создает условия для организации транспортных услуг населению городского округа.  Организует осуществление сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.  Участвует в формировании нормативной правовой базы муниципального округа «Воркута», участвует в реализации муниципальных проектов.  Контролирует осуществление мероприятий по организации предоставления муниципальных услуг подведомственными структурными подразделениями администрации муниципального округа «Воркута».  Осуществляет руководство комиссией по инвентаризации бесхозных объектов коммунальной инфраструктуры, комиссией по списанию имущества объектов коммунального хозяйства городского округа.  Координирует работу администрации муниципального округа «Воркута» с федеральными и республиканскими структурами в пределах своей компетенции.  Координирует работу администрации муниципального округа «Воркута» по вопросам обеспечения воинского учета и бронирования граждан. |
| 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 заместителя 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 |  |