**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе**

**по формированию кадрового резерва**

**1.** Администрация муниципального образования «Новонукутское» объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее соответственно – должность муниципальной службы, Администрация):

**ГЛАВНЫЙ специалист/ПОМОЩНИК ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (младшая группа должностей);**

**2. Требования к гражданину (муниципальному служащему) на включение в кадровый резерв муниципальной службы.**

Для замещения должностиведущий специалист по архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству:

- гражданство Российской Федерации;

- достижение возраста 18 лет;

- владение государственным языком Российской Федерации;

***а) к уровню профессионального образования:*** наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности

***б) к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:*** требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются

***в) к профессионально-функциональным знаниям и умениям:***

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы главный специалист/помощник главы администрации, в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности должен иметь образование не ниже среднего профессионального образования по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», или профессиональное техническое образование и профессиональная переподготовка по направлению профессиональной деятельности;

***г) к базовым знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:***

- Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- Знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Устава муниципального образования «Новонукутское»

нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, размещения муниципального заказа;

федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и муниципального образования «Новонукутское» применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

основ организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

правил внутреннего трудового распорядка;

правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

правил делового этикета;

делопроизводства;

порядка работы со служебной информацией;

служебного распорядка Администрации

- Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

**3. Перечень документов для участия в конкурсе**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, **представляет в администрацию МО «Новонукутское» следующие документы:**

1. Для граждан Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, отвечающих квалификационным требованиям, установленным [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/3) о муниципальной службе, при отсутствии ограничений, связанных с ее прохождением:

а) личное заявление по форме (вкладка «Образцы документов»);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку либо ее копию, заверенную работодателем, иные документы, подтверждающие стаж работы по специальности;

г) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

д) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

е) анкету кандидата по форме (вкладка «Образцы документов») с приложением фотографии размером 3х4 см.

2. Для студентов старших курсов образовательных организаций высшего образования по направлениям обучения, соответствующим направлению деятельности должностей муниципальной службы:

а) личное заявление по форме (вкладка «Образцы документов»);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку либо ее копию, заверенную работодателем, иные документы, подтверждающие стаж работы по специальности;

г) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

д) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

е) анкету кандидата по форме (вкладка «Образцы документов») с приложением фотографии размером 3х4 см.

3) Для служащих и работников администрации муниципального образования «Новонукутское»:

а) оформленное в произвольной форме ходатайство заместителя главы администрации муниципального образования «Новонукутское» либо непосредственного руководителя муниципального служащего о включении в кадровый резерв;

б) личное заявление по форме (вкладка «Образцы документов»).

Претендент должен отвечать общим требованиям Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", предъявляемым к муниципальным служащим.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

**4. Место и время приема документов:**

Конкурсные документы представляются в Администрацию претендентами:

- лично с 10-00 часов до 16-00 часов по адресу: п.Новонукутский Нукутского района Иркутской области, ул.Ленина 18в, помощнику главы администрации (Е.А.Пшеничникова)

- направлением по почте по адресу: 669401 п.Новонукутский Нукутского района Иркутской области, ул.Ленина 18в

- по электронной почте: [admm\_nukuti@mail.ru](mailto:admm_nukuti@mail.ru)

Документы должны быть представлены в Администрацию **с 01 апреля 2024 года** и **не позднее 16 часов (время местное) 22 апреля 2024 года.**

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсев связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке в соответствии с законодательством.

**5. Основные обязанности главного специалиста/помощника главы администрации:**

5.1. В целях обеспечения задач и функций Специалист в установленном порядке обязан:

- Обобщать информацию о деятельности Администрации, выполнении планов деятельности Администрации, участвует в подготовке ежегодного отчета перед Главы поселения о деятельности Администрации;

- Обеспечивать перспективное и текущее планирование деятельности Администрации;

- Осуществлять контроль, за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений Главы поселения;

- Подготавливать проекты планов работы Администрации поселения и представлять их на рассмотрение и утверждение Главе поселения.

- Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы поселения проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- Подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, жалоб и обращений граждан по вопросам своей деятельности;

- Вести похозяйственный учёт, проводить сбор и первичную обработку исходных данных, материалов, документов, вести статистическую отчетность;

- Формировать статистическую отчетность по учету населения, скота, ведение соответствующей документации, отчетности;

- Вести учет постановлений, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля, за их исполнением. Выдать необходимые справки по зарегистрированным документам;

- Принимать участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства в учреждении, разрабатывать мероприятия по рационализации документооборота;

- Заверять копии документов и нормативных правовых актов, издаваемых Главой поселения;

- Хранить печать Администрации и Думы поселения и использовать её строго по назначению;

- Вести прием граждан по вопросам своей деятельности;

- Рассматривать переданные для исполнения заявления, жалобы, предложения граждан, учреждений, организаций, принимать по ним необходимые меры, готовить ответы на запросы, в приделах своих полномочий.

- Организовывать собрания, конференции, сходы граждан, публичные слушания жителей поселения;

- Вести соответствующую документацию, осуществлять подготовку отчетных, в том числе статистических, данных и иных материалов по профилю службы.

- Принимать участие в работе комиссий, действующих в Администрации поселения по вопросам своей компетенции;

- Участвовать в совещаниях, семинарах районного и областного уровня на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к функциональным обязанностям;

- Осуществляет контроль за состоянием адресного хозяйства поселения. Своевременно вносит сведения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС);

**5.2. Специалист является ответственной за ведение кадровой работы и выполняет следующие обязанности:**

- Ведет учет личного состава Администрации, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

Осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Администрации поселения, в том числе требований к защите персональных данных.

- Составляет проекты должностных инструкций, инструкций по делопроизводству, регламента заседаний Администрации и других инструктивных документов и представление их на рассмотрение и утверждение Главе поселения.

- Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников Администрации в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями  Администрации.

- Ведет учет и ведение личных дел работников Администрации.

- Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

- Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале Администрации, следить за его своевременным обновлением и пополнением;

- Ведет соответствующую документацию по кадрам (журналы, книги учета и пр.);

- Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;

Участвует в проведении аттестации служащих Администрации, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

- Организует подготовку предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

- Ведет табельный учет рабочего времени работников, составляет графиков очередных отпусков работников Администрации и контролирует его выполнение.

Анализирует состояние исполнительской дисциплины, обобщает информацию, и представляет ее Главе поселения.

- Подготавливает необходимые материалы для специальной оценке условий труда (СОУТ). Участвует в проведении специальной оценке условий труда, принимает участие в анализе результатов оценки, разработке мероприятий по реализации заключения специализированной организации.

**5.3. Специалист является ответственной за формирование архивного фонда поселения и выполняет следующие обязанности:**

- Составление сводной номенклатуры дел Администрации поселения, ознакомление с ней работников Администрации.

- Формирование законченных делопроизводством дел, в соответствии с утвержденной номенклатурой  дел.

- Подготовка документов к последующему хранению.

- Руководство экспертной комиссией. Хранение сформированных дел и сдача их в районный архив на постоянное хранение.

- Организация ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение. Составление актов о выделении и уничтожении документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

- Заверяет и выдает копии, справки, выписки из документов, хранящихся в архиве Администрации в соответствии с установленным порядком.

**5.4. Специалист выполняет работы по социальной защите населения**

**и исполняет следующие обязанности:**

- Ведет учет граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий,жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, составление списков нуждающихся в жилье. Проведение ежегодной перерегистрации граждан, нуждающихся в жилье, обновление списков.

- Занимается вопросами постановки граждан на очередь на жилье. Проводит обследование семей нуждающихся в выделении жилых помещений для проживания  для постановки их в очередь.

- Ведет учет муниципального жилищного фонда, контроль его использования, проводит осмотр жилья с составлением актов о состоянии жилья, закрепляет право пользования муниципальным жильём нанимателей;

- Участвует в работе межведомственной комиссии  по признанию жилых помещений непригодными для проживания и нуждающимися в реконструкции. Организует работу и ведению документации жилищной комиссии;

- Оказывает содействие по вопросам опеки и попечительства.

- Взаимодействует с общественными организациями, комиссией по делам несовершеннолетних (КДН), ОГБУ «Центром занятости населения Нукутского района», ОГБУ «Управление Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району», правоохранительными органами, ССП Нукутского района;

- Ведает вопросами социальной защиты малоимущих граждан, многодетных семей, беженцев, вынужденных переселенцев.

- Оформляет документов на получение пенсий, пособий, льгот.

**5.5. В целях обеспечения задач и функций Администрации поселения Специалист обязан:**

- подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;

- участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;

- своевременно исполнять планы работы и подготавливать отчеты о своей служебной деятельности, о выполнении отдельных поручений Главы поселения.

- На основании письменного распоряжения Главы муниципального образования, на Специалиста могут быть возложены иные обязанности.

**6. Денежное содержание муниципального служащего**

Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих и состоит из:

- должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) – 9855,00 рублей,

а также ежемесячных и иных дополнительных выплат (надбавка к должностному окладу):

- за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы (от 3346,00рублей до 4448,00рублей);

- надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (от 10% до 30% должностного оклада);

- надбавка за особые условия муниципальной службы (от 10% до 60% должностного оклада);

- ежемесячное денежное поощрение (0,9 должностного оклада);

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (два должностных оклада)

- материальная помощь один раз в году (не более 1 МРОТ).

**7. Порядок проведения конкурса**

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса осуществляется прием документов и проверка достоверности сведений, представленных претендентами, проверка на предмет соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям для включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации

Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня претендентов. Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям будет проводиться методом индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

Второй этап конкурса предполагается провести в конце декабря 2020 года в администрации МО «Новонукутское» по адресу: п.Новонукутский Нукутского района Иркутской области, ул.Ленина 18в

Информацию о конкурсе можно также получить по телефонам 8 (39549)21-4-30, 21-6-70 или на сайте суда <http://новонукутское.рф/>, раздел «Администрация», подраздел «Кадровое обеспечение».