**Информация**

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службыв администрации Надеждинского муниципального района

Администрация Надеждинского муниципального района объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации Надеждинского муниципального района.

**Группа «Ведущие должности»**

|  |
| --- |
| Главный специалист 1 разряда (ответственный секретарь) комиссии по делам несовершеннолетних администрации Надеждинского муниципального района |

**Квалификационные требования:**

3.1. Образование: высшее педагогическое или высшее юридическое образование.

3.2. Стаж: без предъявления требований к стажу.

Знания применительно к исполнению должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Также Законов Приморского края, постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, Устава Надеждинского муниципального района и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы и управления, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, общих принципов служебного поведения муниципального служащего, правил и норм охраны труда, расширенного уровня знаний в области ИКТ, делопроизводства, должностной инструкции.

3.4. **Профессиональные навыки**: практического применения нормативных (муниципальных) правовых актов, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами), разработки и управления проектами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы с подчиненными муниципальными служащими муниципального района по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов администрации района.

**Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы**:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством РФ, с приложением фотографии размером 4 см х 5 см;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по установленной форме;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

**Копии документов на замещение вакантной должности муниципальной службы заверяются кадровыми службами или нотариально, либо копии предоставляются одновременно с их оригиналами.**

К вышеуказанному пакету документов рекомендуется прилагать резюме, с указанием периодов трудовой деятельности и приобретенных при исполнении должностных обязанностей знаний и умений.

**Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должностей муниципальной службы**: гражданство Российской Федерации; достижение возраста 18 лет; владение государственным языком Российской Федерации; уровень профессионального образования, установленный Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ “О муниципальной службе в Приморском крае”; стаж муниципальной службы или стаж (опыт) по специальности, установленные Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ “О муниципальной службе в Приморском крае”; профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, установленные решением Думы Надеждинского муниципального района от 6 февраля 2015 г. № 147 «О положении "О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Надеждинского муниципального района", Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.

**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 для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, в случае: признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости; отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений; близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства; наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу; непредставления установленных федеральным законодательством сведений или предоставления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**Условия прохождения муниципальной службы**  регламентируются нормативно-правовыми актами, которые размещены на сайте Администрации Надеждинского муниципального района.

**Место и время приема документов**:

Документы, указанные в настоящем объявлении, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в сети «Интернет».

Прием документов осуществляется по адресу: 692481, Надеждинский район, с.Вольно-Надеждинское ул. Пушкина 59А, каб. 23, тел. 8-42334-20145.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 час. 25.11.2024, окончание -  в 10.00 час. 15.12.2024.

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

**Конкурс проводится в два этапа:**

1 этап – прием и рассмотрение документов.

2 этап – «индивидуальное собеседование».

Предполагаемая дата проведения конкурса – **15.01.2024**года, место проведения – Администрация Надеждинского муниципального района .

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Главный специалист 1 разряда комиссии обеспечивает выполнение следующих стоящих перед ним задач:

3.1.1. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

3.1.2. Отвечает за делопроизводство комиссии.

3.1.3. Выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии.

3.1.4. Оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания комиссии, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии.

3.1.5. Осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии.

3.1.6. Обеспечивает вручение копий постановления комиссии.

3.1.7. Принимает участие в профилактических мероприятиях, проводимых органами и учреждениями профилактики безнадзорности и правонарушений Надеждинского муниципального района.

3.1.8. Осуществляет ведение автоматизированной информационной системы «Подросток».

3.1.9. Разрабатывает:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района и иные документы по вопросам подведомственной сферы.

3.1.10. Готовит и участвует в проведении мероприятий, встреч, совещаний с участием главы администрации района и (или) его заместителей по вопросам подведомственной сферы.

3.1.11. Выполняет:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

3) поручения и распоряжения главы администрации района (или) его заместителей.

3.1.12. Готовит предложения первому заместителю главы администрации района, председателю комиссии по внесению изменений в:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района и иные документы по вопросам подведомственной сферы.

3.1.13. Учувствует в согласовании проектов:

1) комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы.

3.1.14. Осуществляет сбор, анализ, обобщение, подготовку и предоставление федеральным и краевым органам государственной власти, органам местного самоуправления Приморского края, главе администрации района и (или) его заместителям, иным заинтересованным лицам аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.1.15. Осуществляет взаимодействие с федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления Приморского края, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.1.16. Участвует в подготовке ежегодных отчетов главы Надеждинского муниципального района перед Думой Надеждинского муниципального района о результатах его деятельности как главы Надеждинского муниципального района, о результатах деятельности администрации района и иных подведомственных ему структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Надеждинского муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.1.17. Участвует в организации:

1) опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района по вопросам подведомственной сферы;

2) обсуждения проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района по вопросам подведомственной сферы;

3) доведения до сведения жителей Надеждинского муниципального района официальной информации по вопросам подведомственной сферы.

3.1.18. Участвует в информационных встречах главы администрации района и (или) его заместителей с населением Надеждинского муниципального района по вопросам подведомственной сферы.

3.1.19. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам подведомственной сферы.

3.1.20. Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам подведомственной сферы.

3.1.21. Участвует в личном приеме граждан по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, рассмотрении в пределах своей компетенции предложений, заявлений и жалоб граждан, принятий по ним решений.

3.1.22. Исполняет по поручению первого заместителя главы администрации района, председателя комиссии иные обязанности по вопросам подведомственной сферы.

3.1.23. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом Надеждинского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района.

3.2. Главный специалист 1 разряда комиссии обязан:

3.2.1. Исполнять должностные обязанности, предусмотренные федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, регламентирующим вопросы прохождения муниципальной службы, настоящей Должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2.3. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.2.4. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.5. Соблюдать федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, и обеспечивать их исполнение подведомственными структурными подразделениями (отраслевыми (функциональными) органами) администрации района.

3.2.6. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы физических и юридических лиц.

3.2.7. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, принимать меры по ним, осуществлять личный прием граждан по вопросам подведомственной сферы.

3.2.8. Готовить ответы на письма и запросы по вопросам подведомственной сферы.

3.2.9. Организовывать и вести делопроизводство комиссии.

3.2.10. Соблюдать в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» конфиденциальности информации и персональных данных при исполнении своих должностных обязанностей.

3.2.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

3.2.12. Своевременно, качественно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения и поручения главы администрации района и (или) его заместителей, федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района по вопросам подведомственной сферы.

3.2.13. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.14. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.15. Беречь имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.2.16. Осуществлять иные функции и полномочия в пределах компетенции комиссии.