Утверждено

распоряжением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « 04 » апреля 2024 года № 40

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

начальника отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный

Администрация городского округа ЗАТО Свободный информирует о проведении конкурса

(наименование органа местного самоуправления)

на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – начальник отдела администрации) и приглашает принять участие в конкурсе лиц, удовлетворяющих следующим требованиям:

1. Граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы начальника отдела администрации:

2.1. Начальник отдела администрации должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома) (рекомендованные специальности – «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Экономика», «Управление персоналом», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Филология»).

3. Другие требования.

3.1. Начальник отдела администрации должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области деятельности и по виду деятельности, в частности.

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования.

2) организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

3) осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования, культуры и спорта.

4) инвестиционное планирование и контроль реализации инвестиционных программ в сфере науки, научно-технической и инновационной деятельности на муниципальном уровне.

5) формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования, молодежной политики, культуры и спорта.

6) участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

7) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

8) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.

9) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры.

10) создание условий для развития туризма.

11) обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта.

12) организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

13) развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. Прием документов осуществляется: вторник-четверг с 9-00 до 11-00 и с 14-00 до 16-00 с 09 апреля 2024 года по 03 мая 2024 года, каб. № 209 по адресу: ул. Майского, 67 Свободный Свердловской области.

Кандидат представляет:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р, с фотографией размером 4 x 6 см (без уголка), цветной или черно-белой, на глянцевой или матовой бумаге;

3) копию и оригинал паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания,

6) копию и оригинал страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копию и оригинал свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) заключения медицинской организации по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

9) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную уполномоченным государственным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) копии и оригинал документов воинского учета и оригиналы - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) заявление о согласии гражданина, изъявившего желание на участие в конкурсе, на передачу его персональных данных;

12) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

5. Конкурс проводится в форме:

а) тестирования;

б) индивидуального собеседования.

Предварительная дата проведения конкурса 21 мая 2024 года в 10-00 по адресу: Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный (дата проведения конкурса может быть изменена). Документы принимаются до 15-00 часов 03 мая 2024 года.

6. Основные условия работы при замещении вакантной должности:

1. Место работы: Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67.

2. Режим работы: с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30 обед 12-00 до 13-00.

3. Должностной оклад: 19392 рублей.

4. Условия работы: ненормированный рабочий день, командировки.

7. Основные функциональные обязанности:

1. Осуществление руководства отделом, координация и планирование его деятельности и персональная ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач в соответствии с Положением об отделе образования, молодежной политики, культуры и спорта.
2. Обеспечение общедоступности и адаптивности системы общего образования к возможностям и особенностям развития детей через организацию образования по программам различной направленности.
3. Формирование системы мониторинга оценки состояния и качества образования, реализации государственных гарантий и прав граждан на образование в общеобразовательных организациях.
4. Развитие системы оценки условий для получения качественного образования всеми категориями граждан в образовательной системе городского округа ЗАТО Свободный.
5. Создание банка данных об общеобразовательных организациях территории (в части контингента обучающихся, образовательных программ, программного обеспечения).
6. Контроль за деятельностью образовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный в целях осуществления государственной политики в области образования.
7. Управление образовательными и инновационными процессами в образовательных организациях городского округа ЗАТО Свободный.
8. Сбор и аналитическая обработка документов установленной статистической отчетности и их представление в соответствующие инстанции.
9. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
10. Осуществление сбора и накопление информации о значимых для городского округа ЗАТО Свободный инновациях в воспитании, образовании и административной деятельности.
11. Контроль за выполнением законодательства и федерального государственного образовательного стандарта.
12. Анализ деятельности подведомственных организаций, выявление актуальных и перспективные проблем и потребностей их функционирования и развития.
13. Анализ хода и развития воспитательно-образовательного и административно- хозяйственного процессов в подведомственных организациях.
14. Консультирование работников подведомственных организаций, обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
15. Разработка положения об отделе, должностных инструкций специалистов отдела.
16. Участие в планировании сети и контингента подведомственных организаций городского округа ЗАТО Свободный с учетом запроса населения.
17. Участие в формировании местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный в части расходов на образование, молодежную политику, культуру и спорт.
18. Разработка муниципальных программ «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный», «Развитие молодежной политики, культуры и спорта в городском округе ЗАТО Свободный».
19. Контроль за организацией оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при МБОУ «СШ № 25».
20. Изучение и анализ потребностей и запросов населения в области образования, молодежной политики, культуры и спорта.
21. Создание условий для организации проведения независимой оценки качества образования, образовательных услуг, предоставляемых образовательными организациями на территории городского округа, размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет» информацию о результатах независимой оценки качества условий осуществления деятельности муниципальных образовательных организаций.
22. Обеспечение контроля за предоставлением в ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных
МБОУ «СШ № 25».
23. Согласование создания филиалов муниципальных образовательных организаций на территории городского округа ЗАТО Свободный.

8. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой начальник отдела администрации исполняет должностные обязанности:

1) Регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

2) Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела.

3) Регулирование молодежной политики.

4) Управление в сфере физической культуры и спорта.

9. Другие сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта)

Телефон (34345) 5-81-11, e-mail:adm\_zato\_svobod@mail.ru, <http://адм-ЗАТО>Свободный.РФ.