Утверждено

распоряжением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « 04 » августа 2020 года № 102

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный

Администрация городского округа ЗАТО Свободный информирует о проведении конкурса

(наименование органа местного самоуправления)

на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - заместитель главы 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 заместителя главы администрации:

2.1. Заместитель главы 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 четырех лет.

2.2. Заместитель главы администрации должен обладать следующими квалификационными требованиями к специальности, направлению подготовки:

1) дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, опыт работы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» не менее двух лет и опыт работы на руководящих должностях не менее четырех лет.

3. Другие требования.

3.1. Заместитель главы 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.

3.2. Заместитель главы администрации должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области деятельности и по виду деятельности:

1) организации и эффективного планирования служебной деятельности, работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, организаторские навыки работы;

2) организационными и коммуникативными навыками;

3) координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления;

4) рассмотрения, анализа, редактирования и подготовки документации по направлению деятельности, полное и логичное изложение материала;

5) владения навыками оперативного и качественного выполнения поставленных задач, поручений и распоряжений в установленные сроки;

6) осуществления подготовки проектов правовых актов и документов;

7) оперативного принятия и реализация управленческих решений;

8) владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации;

9) оценивать коррупционные риски;

10) проводить служебные проверки;

11) проводить прием граждан;

12) использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+» и «Справки ГС+»).

Прием документов осуществляется: вторник-четверг с 9-00 до 11-00 и с 14-00 до 16-00;

с 06 августа 2020 года по 26 августа 2020 года, каб. № 209 по адресу: ул. Майского, 67 Свободный Свердловской области.

Кандидат представляет:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=CCE57BA9FF0E555ADED65C71E521EEC38A0795C53AEB3C8F49130525B677843C622987BC1B305DD8270F9A792D904CD1C2C603BD2E5636B034v8J), 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) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

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

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

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

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

13) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4. Конкурс проводится в форме:

а) тестирования;

б) индивидуального собеседования.

Предварительная дата проведения конкурса 10 сентября 2020 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 16-00 часов 26 августа 2020 года.

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 8-00 до 17-00 обед 12-00 до 13-00.

3. Должностной оклад: 18296 рублей.

4. Условия работы: ненормированный рабочий день, командировки.

5. Основные функциональные обязанности:

1) Осуществляет руководство отделом образования, подразделением по предоставлению субсидий и компенсаций, а также работой ведущего специалиста по молодежной политике, культуре и спорту, ведущего специалиста по социальной политике, ведущего специалиста по жилью.

2) Курирует вопросы деятельности муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры и искусства, вопросы молодежной политики, физической культуры, спорта и туризма, а также вопросы социальной политики, обеспечения здравоохранения населения городского округа ЗАТО Свободный, работу по реализации национальных проектов и вопросы противодействия коррупции в администрации городского округа.

I. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой заместитель главы администрации исполняет должностные обязанности:

1) Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

2) Подготовка и проведение выборов, референдумов.

3) Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

4) Регулирование молодежной политики.

5) Регулирование муниципальной службы.

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

7) Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание.

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

9) Управление в сфере физической культуры и спорта.

II. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный исполняет должностные обязанности:

1) Автоматизация избирательных технологий.

2) Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов.

3) Взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями.

4) Взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан.

5) Создание условий для оказания медицинской помощи населения.

6) Организация оценки и обеспечение контроля качества работы организаций, оказывающих услуги в сфере здравоохранения.

7) Осуществление перспективного планирования материально-технического развития отрасли здравоохранения.

8) Осуществление муниципального контроля за реализацией муниципальных программ в сфере здравоохранения.

9) Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

10) Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

11) Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства.

12) Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

13) Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования.

14) Организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

15) Осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования.

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

17) Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования.

18) Развитие кадровых технологий на муниципальной службе.

19) Организация прохождения муниципальной службы.

20) Осуществление мер по противодействию коррупции.

21) Организация ритуальных услуг.

22) Организация временного трудоустройства несовершеннолетних, безработных граждан.

23) Реализация мероприятий в области содействия занятости населения.

24) Реализация государственной политики в области охраны труда.

25) Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.

26) Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры.

27) Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества.

28) Создание условий для развития туризма.

29) Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

30) Формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

31) Обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта.

32) Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

33) Развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6. 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](mailto:info@svobod.ru), <http://адм-ЗАТО>Свободный.РФ.