

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы — главного специалиста отдела благоустройства Местной администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта

Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта (далее - Местная администрация МО Большая Охта) в лице главы Местной администрации Семеновой Наталии Владимировны, действующей на основании Устава, объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Местной администрации МО Большая Охта:

- главный специалист отдела благоустройства

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным муниципальным правовым актом в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению, посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления.

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей

▪ Для замещения должности муниципальной службы главный специалист отдела благоустройства предъявляются следующие требования: высшее образование и стаж

муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки лиц, замещающих должность главный специалист по благоустройству

Квалификационными требованиями к специальности, направлению подготовки для лиц, замещающих должность муниципальной службы главный специалист отдела благоустройства, являются:

- Высшее профессиональное образование по направлениям: «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее перечисленных перечнях специальностей и направлений подготовки, или по одной из ранее перечисленных специальностей направления подготовки «Менеджмент».
- Опыт работы со сметными программами, сметной документацией. Знание сметных программ, расчет смет.
- Опыт работы в осуществлении контроля и технического надзора над производством работ.

3. Основные должностные обязанности

3.1 Должностные обязанности главного специалиста отдела благоустройства включают в себя:

3.1.1. Участие в разработке и реализации программ, направленных на обеспечение благоустройства территории муниципального образования, в том числе:

- текущий ремонт придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки;
- установка, содержание и ремонт ограждений газонов;
- установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования;
- создание зон отдыха, в том числе обустройство, содержание и уборка территорий детских площадок;
- обустройство, содержание и уборка территорий спортивных площадок;
- размещение контейнерных площадок на внутриквартальных территориях;
- выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования;
- озеленение территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения, в том числе организация работ по компенсационному озеленению, осуществляемой в соответствии с законом Санкт-Петербурга, содержание территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения, ремонт расположенных на них объектов зеленых насаждений, защиту зеленых насаждений на указанных территориях;
- проведение паспортизации территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения на территории муниципального образования, включая проведение учета зеленых насаждений искусственного происхождения и иных элементов благоустройства, расположенных на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения;
- организация санитарных рубок, а также удаление аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений общего пользования местного значения;

- создание (размещение) объектов зеленых насаждений на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения;

- участие в пределах своей компетенции в обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования, включая ликвидацию несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора и уборку территорий, тупиков и проездов, не включенных в адресные программы, утвержденные исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга.

3.1.2. Направление документов через Многофункциональный центр в Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга на получение поручочных билетов на основании протоколов обследования зеленых насаждений.

3.1.3. Осуществление контроля в рамках полномочий, разрешенных действующим законодательством, за деятельностью исполнителей муниципальных контрактов, участвующих в работах по благоустройству территории муниципального образования;

3.1.4. Подготовка и оформление необходимых материалов для заключения муниципальных контрактов по результатам конкурсных процедур, методом запроса котировок и у единственного поставщика;

3.1.5. Подготовка необходимой информации для разработки технического задания с расчётом натуральных и стоимостных показателей;

3.1.6. Разработка технической документации для проведения открытых конкурсов, открытых аукционов в электронном виде, запроса котировок;

3.1.7. Работа со сметными программами, сметной документацией. Расчёт смет.

3.1.8. Работа в осуществлении контроля и технического надзора над производством работ.

3.1.9. Осуществление деятельности в соответствии с ГОСТами по учёту, эксплуатации, содержанию детских и спортивных площадок, входящих в состав имущества МО Большая Охта;

3.1.10. Контроль за ведением журналов учёта визуального, функционального и основного ежегодного осмотров оборудования, установленного на детских и спортивных площадках, зонах отдыха. Составление графиков визуального, функционального и основного осмотра оборудования, установленного на детских и спортивных площадках;

3.1.11. Содействие в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства, включая согласование закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий;

3.1.12. Участие в разработке проекта бюджета, подготовка муниципальных программ по формированию проекта бюджета на будущий год, а также его исполнения.

3.1.13. Участие в исполнении контракта, в том числе:

- приёмка выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее-отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом;

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе, в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. №44-ФЗ.

3.1.14. Составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с законом Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге».

3.1.15. Участие в оформлении документов на получение ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории МО Большая Охта.

3.1.16. Работа с обращениями граждан и организаций, в том числе на портале «Санкт-Петербург».

3.1.17. Оказание муниципальных услуг согласно Административным регламентам Местной Администрации МО Большая Охта по предоставлению муниципальных услуг.

3.1.18. Работа в личном кабинете региональной геоинформационной системы (РГИС).

3.2. Главный специалист отдела благоустройства **обязан:**

3.2.1. Исполнять должностные обязанности по осуществлению деятельности отдела;

3.2.2. Исполнять поручения руководителя отдела, должностного лица, данные в пределах его полномочий;

3.2.3. Не разглашать 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;

3.2.4. Осуществлять контроль за оформлением и исполнением документов в установленные сроки, обобщать сведения о ходе и результатах исполнения документов;

3.2.5. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;

3.2.6. Соблюдать служебный распорядок;

3.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.8. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.9. Участвовать в соответствии с необходимостью во всех мероприятиях, проводимых Местной Администрацией МО Большая Охта;

3.2.10. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение;

3.2.11. Выполнять отдельные служебные поручения главы Местной Администрации МО Большая Охта;

3.3. По служебной необходимости может привлекаться к выполнению работ, не предусмотренных настоящей инструкцией, соответственно своей квалификации.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет» (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе MS Office (Word); работы с электронными таблицами (Excel), работы с базами данных, электронной почтой (Outlook Express), знание операционной системы Windows. Умение работать с оргтехникой и средствами связи: принтер, ксерокс, телефон, факс, e-mail.

Профессиональные знания и умение работы с порталом «Наш Санкт-Петербург», Геоинформационной системой Санкт-Петербурга «РГИС», программным комплексом «ГРАНД-смета», системой автоматизированного проектирования «AutoCAD», справочной правовой системой «КонсультантПлюс».

Личные качества: целеустремленность, работоспособность, пунктуальность, исполнительность, ответственность, внимательность, обучаемость, стрессоустойчивость.

Требования, предъявляемые к уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включающих умения:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владение информационно-коммуникационными технологиями;

- умение организовывать личный труд и планировать служебное время;
- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с фотографией (в деловом костюме), размером 3х4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов об образовании, о квалификации (**с приложением**), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
- копию и оригинал документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и его копию;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) и его копию;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, в специальном программном обеспечении «Справки БК»

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

Достоверность сведений, представленных участниками конкурса, подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Оценка профессиональных качеств кандидатов при проведении конкурса осуществляется Конкурсной комиссией, исходя из представленных документов. Учитываются предоставленные рекомендации, характеристики, документы о повышении квалификации и т.д.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям с использованием метода оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов — в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса (кандидата для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса по его завершению. Официальными результатами конкурса кандидаты письменно уведомляются службой кадров в течение месяца со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте муниципального образования Большая Охта <http://bohta.spb.ru>, а также на сервисе Федерального портала государственной службы и управленческих кадров <http://www.gossluzhba.gov.ru> в сети "Интернет".

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Прием документов от претендентов на включение в кадровый резерв производится с **18.09.2020 по 07.10.2020** по рабочим дням с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по адресу: 195027, Санкт-Петербург, ул.Тарасова, дом 9, каб. 2.6.

Окончание приема документов - 17.00 07.10.2020

Предварительная дата проведения конкурса 08 октября 2020 г. в 12-00 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Тарасова, д.9, каб. 4.

Справки по телефону: 224-10-25. Контактное лицо – специалист 1 категории Местной администрации Муниципального образования Большая Охта *Короткова Ольга Ивановна*.

Глава Местной администрации



Н.В. Семенова