

ОБЪЯВЛЕНИЕ

*о проведении конкурса на включение в кадровый резерв
на замещение должности муниципальной службы главного специалиста-юриста
аппарата Муниципального совета Внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта*

Муниципальный совет Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта (далее - МС МО Большая Охта) в лице Главы Муниципального образования Большая Охта, действующего на основании Устава, объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы —

**главный специалист-юрист
аппарата Муниципального совета МО Большая Охта**

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

К профессиональным знаниям: знание [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](#) Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений правительства Санкт-Петербурга, приказов и распоряжений органов местного самоуправления, Устава Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих деятельность Муниципального совета Муниципального образования Большая Охта применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения, основ делопроизводства, возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

Должен иметь навыки и знания:

- Подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования.

- Осуществления взаимодействия с системой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга - Администрацией Санкт-Петербурга, Администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга, а также Комитетами, управлениями, инспекциями и службами;

- Планирования индивидуальной работы муниципального служащего.
- Поиска и нахождения нестандартных решений типовых и сложных задач
- Навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов.
- Делового и профессионального общения.
- Культуры взаимоотношений и служебной этики.
- Ведения приема граждан, умения действовать в конфликтной ситуации, обходительное обращение с людьми, вежливость, тактичность.

Профессиональные навыки:

- работа с электронными Интернет-порталами: «Муниципальная власть в Санкт-Петербурге» (<http://omsu.spb.ru/>) и «Наш Санкт-Петербург» (<http://gorod.gov.spb.ru/>);
- участие в реализации муниципальных программ в рамках осуществляемых полномочий;
- знание особенностей организации местного самоуправления в Российской Федерации и Санкт-Петербурге, нормативно-правового закрепления полномочий муниципальных образований в Российской Федерации, структуру и деятельность муниципального образования Большая Охта;
- владение навыками официально-деловой переписки: знание орфографии, грамматики и пунктуации русского языка;
- работа с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;
- прием, передача и обработка электронной информации с использованием ПК и оргтехники.

Навыки работы с компьютером: опытный пользователь MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), навыки работы с Интернетом (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express), знание операционной системы Windows. Умение работать с оргтехникой и средствами связи: принтер, ксерокс, телефон, факс, e-mail.

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 предоставить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (в деловом костюме) размером 3x4 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»

- форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р.

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 для замещения должности муниципальной службы производится с **11.01.2021 по 01.02.2021** 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 – 01 февраля 2021 года в 18.00

Предварительная дата проведения конкурса 02 февраля 2021 года 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.

Адрес электронной почты: ok-bohta.spb@yandex.ru

Глава МО Большая Охта

Н.Л. Паялин