

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

*о проведении конкурса на включение в кадровый резерв  
на замещение должностей муниципальной службы Местной администрации  
Внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта*

Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта (далее – МА МО МО Большая Охта) в лице главы Местной администрации МО Большая Охта, действующего на основании Устава, объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы —

- ❖ **руководитель отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Большая Охта**
- ❖ **главный специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Большая Охта**

к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

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.

1. Для замещения ведущей должности муниципальной службы – руководитель отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Большая Охта.

*квалификационные требования:* высшее профессиональное образование по одной из следующих специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», а также стаж работы на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет, обладающие профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, соответствующие иным требованиям Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

*базовые знания:* 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 Санкт-Петербурга, Законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий; процесса прохождения муниципальной службы; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; порядка систематизации, учета, ведения и хранения документации; основ делопроизводства; норм делового общения; средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.



Руководитель отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации

- Конвенции о правах ребенка (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР 13 июня 1990 г.);
- Семейного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- Закона Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;
- Федерального закона от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»
- Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей";
- приказа Минобрнауки России от 15 июня 2020 г. № 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

*навыки:* руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, системный подход к решению задач; организация контроля и проведение проверок; умение работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела опеки и попечительства; адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению поставленных задач; взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами; эффективное планирование работы отдела; подготовка проектов правовых актов местной администрации; подготовка проектов ответов на обращения, запросы граждан и организаций, органов и должностных лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела, обеспечение реализации исполнительской дисциплины; ведение деловых переговоров, публичных выступлений; работа с документами (составление, оформление, анализ, хранение и иные практические навыки), владение официально-деловым



стилем современного русского языка; составление отчетности в пределах компетенции; работа с обращениями граждан; обеспечение безопасности конфиденциальной информации; наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

*умения:* работать с большим объемом информации; умение совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения. Обобщать и анализировать поступающую информацию. Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике. Адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем. Владеть приемами межличностных отношений.

*навыки работы с компьютером:* владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения, работа с базами данных, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой.

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

## **2. Для замещения старшей должности муниципальной службы - главный специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Большая Охта**

*квалификационные требования:* высшее профессиональное образование по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Педагогика», «Психология»; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

*базовые знания:* 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 Санкт-Петербурга, Законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий; процесса прохождения муниципальной службы; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; порядка систематизации, учета, ведения и хранения документации; основ делопроизводства; норм делового общения; средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

Дополнительно к квалификационным требованиям и профессиональным знаниям, знание:

- Конвенции о правах ребенка (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР 13 июня 1990 г.);
- Семейного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения



- обращений граждан РФ»;
- Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
  - Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;
  - Закона Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;
  - Федерального закона от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»
  - Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

*навыки:* навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения отдела опеки и попечительства Местной администрации; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия со структурными подразделениями Местной администрации, структурными подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге; эффективного планирования рабочего (служебного) времени; подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе с электронными таблицами; работы с базами данных.

*умения:* работать с большим объемом информации; умение совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения. Обобщать и анализировать поступающую информацию. Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике. Адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем. Владеть приемами межличностных отношений.

*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.

**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 3х4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина. Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, 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;
- 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 должностей муниципальной службы производится с **19.05.2021 по 08.06.2021** 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 – 08 июня 2021 года в 17.00

Предварительная дата проведения конкурса **10 июня 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](mailto:ok-bohta.spb@yandex.ru)

Глава Местной администрации



Н.В. Семенова