

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**  
**о проведении конкурса**  
**на замещение вакантных должностей муниципальной службы**

---

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта (далее – Местная администрация МО Большая Охта) в лице главы Местной администрации, действующей на основании Устава МО Большая Охта, объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы

- **главный специалист-экономист финансово-экономического отдела**
- **ведущий специалист отдела благоустройства**

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 старшей должности муниципальной службы – главный специалист-экономист финансово-экономического отдела

квалификационные требования: высшее профессиональное образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) по специальностям: «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Экономика и управление», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», а также стаж работы на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 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: в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта, распоряжениями (Постановлениями) органа местного самоуправления Муниципального образования Большая Охта, Решениями Муниципального совета МО Большая Охта, Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции структурного подразделения, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы; норм делового общения, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## 2.2. должен знать и уметь применять в своей работе:

- Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия, правовые основы бюджетного процесса и бюджетной классификации.
- Полномочия органов местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга;
- методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации; организацию финансовой работы; Порядок финансирования из средств местного бюджета; Правила хранения финансовых документов и защиты информации; основы служебной этики и эстетики; Правила делового общения, а также обладать навыками культуры взаимоотношений;
- Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности
- Организацию плановой работы.
- Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации.
- Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат.
- Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений.
- Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда. Методы и средства проведения вычислительных работ.
- Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности организации в условиях рыночной экономики.
- Экономику, организацию производства, труда и управления.
- Рыночные методы хозяйствования.
- Правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации.
- Законодательство о труде.

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: выполнения задач по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления.

специальные знания: законы и иные нормативные правовые акты, методические документы в области противодействия коррупции, в т.ч. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законодательные и нормативные правовые акты.

общие навыки: владения компьютером как уверенный пользователь в ППО Microsoft Office, Word, Excel; 1с Бухгалтерия, другие специальные программы, в т.ч. сметные; 1с Предприятие.

2.3.3. Работы на электронных площадках [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru) и т.п. (ММВБ «Госзакупки» - [etp-micex.ru](http://etp-micex.ru); РТС-тендер - [rts-tender.ru](http://rts-tender.ru)), 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. работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами.

специальные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами и порталами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

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

## **2. Для замещения старшей должности муниципальной службы – ведущий специалист отдела благоустройства**

квалификационные требования: высшее профессиональное образование по направлениям: «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Землеустройство и кадастры», «Юриспруденция», «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» и стажем работы на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стажем работы по данной специальности не менее 3 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, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», иных законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта, муниципальных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Большая Охта применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции отдела благоустройства, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы; норм делового общения, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

должностные обязанности: участие в разработке и реализации программ, направленных на обеспечение благоустройства и озеленения территории муниципального образования, в том числе:

- содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях;

- размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства;

- обеспечение проектирования благоустройства при размещении элементов благоустройства;

- установка, содержание и ремонт ограждений газонов;

- установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования;

- организация благоустройства территории муниципального образования, находящейся в границах территорий объектов культурного наследия народов Российской Федерации (выявленных объектов культурного наследия), за исключением земельных участков, которые находятся во владении и(или) пользовании граждан и юридических лиц.

Осуществление контроля за исполнением муниципальных контрактов, в том числе:

- приёмка выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, поставки товара, а также отдельных этапов выполнения работы, оказания услуг, предусмотренных контрактом;

- проведение экспертизы 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 от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выявления обстоятельств каждого дела, в целях защиты личности, охраны здоровья, прав и свобод гражданина, защиты общественной нравственности, охраны окружающей среды, общественного порядка и общественной безопасности, защиты собственности, законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений.

Составление протоколов в соответствии с Законом «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» от 31.05.2010 № 273-70.

Работа с обращениями граждан и организаций, в том числе поступившим на портал «Наш Санкт-Петербург» и платформу обратной связи (ПОС).

Работа в личном кабинете региональной геоинформационной системы (РГИС).

Осуществление работы по разработке, подготовке и согласованию разрешительной документации на проведение работ по благоустройству в государственной административно-технической инспекции (ГАТИ); разработке и согласованию проектов по благоустройству.

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 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», 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.

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 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);
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 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;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.

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

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 принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

По результатам конкурса конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении кандидатов, которые не стали победителями конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, в кадровый резерв Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта. Включение кандидатов в кадровый резерв Местной администрации МО Большая Охта производится с его согласия.

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> 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 замещение вакантных должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга производится в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме на официальном сайте МО Большая Охта и на Портале Госслужбы <http://gossluzhba.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с понедельника по четверг с 10.00 до 17.00, в пятницу с 10.00 до 16.00, за исключением праздничных и нерабочих дней, а также субботы и воскресенья, по адресу: 195027, Санкт-Петербург, ул. Тарасова, д. 9, каб. 2.б.

Начало приема документов – 12.07.2022

Окончание приема документов – 01.08.2022 года в 16.00

Предполагаемая дата проведения конкурсов **02.08.2022**.

Справки по телефону: 224-10-25.

Контактное лицо – специалист 1 категории, ответственная за ведение кадровой работы Местной администрации МО Большая Охта, Короткова Ольга Ивановна.

Электронный адрес для получения информации по вопросам, связанным с конкурсом: [tiholiv@yandex.ru](mailto:tiholiv@yandex.ru)

Глава Местной администрации



Н.В. Семенова