

ОБЪЯВЛЕНИЕ

*о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта*

Муниципальный совет Муниципального образования Большая объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы —

**главный специалист-юрисконсульт
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.

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», к кандидатам предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование специалитет, магистратура по специальностям (направлениям подготовки) «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;
- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

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 города федерального значения 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 субъекта Российской Федерации;
- 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:

- подготовка проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов и иных документов по вопросам деятельности Муниципального совета;
- подготовка заключения о соответствии правовых актов (в том числе нормативных), иных документов действующему законодательству Российской Федерации;
- ведение работы по своевременному изучению изменений действующего законодательства по вопросам местного значения;
- подготовка ответов в установленном действующим законодательством порядке на обращения, запросы и иные заявления жителей, юридических лиц, в том числе государственных органов власти и органов местного самоуправления;
- 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.

Необходимые этические нормы:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег, Орган местного самоуправления.

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);
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, лиц пребывающих в запасе (военный билет, приписное свидетельство призывника);
- свидетельства (при наличии): а) о заключении брака; б) о расторжении брака; в) о рождении ребенка; г) о смене имени, фамилии;
- 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.

По результатам конкурса конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Санкт-Петербурга, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, в кадровый резерв Муниципального совета МО Большая Охта. Включение кандидата в кадровый резерв Муниципального совета производится с его согласия

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 замещение вакантной должности 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 16.00, в пятницу с 10.00 до 15.00, по адресу: 195027, Санкт-Петербург, ул. Тарасова, д. 9, каб. 1.5.

Начало приема документов – **23.01.2024**

Окончание приема документов – **12.02.2024 года в 15.00**

Предполагаемая дата проведения конкурса **15.02.2024 в 11.00.**

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: ok-bohta.spb@yandex.ru.