

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности
главного специалиста отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту в
администрации Бессоновского района
Пензенской области**

Администрация Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту.

Наименование вакантной должности муниципальной службы Главный специалист отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. К уровню профессионального образования – наличие высшего образования.
2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности – требования не предъявляются.
3. К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей –
 - 1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:
 - знание основных правил орфографии и пунктуации;
 - знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
 - знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
 - умение применять правила орфографии и пунктуации;
 - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
 - умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
 - свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.
 - 2) Правовые знания, включающие:
 - знание основ Конституции Российской Федерации;
 - знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Устава Бессоновского района;
 - знание основных положений Регламента работы администрации района.
 - 3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:
 - знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;
 - знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;
 - знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;
 - знание основных положений: правил внутреннего трудового распорядка, регламента работы администрации.
 - 4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:
 - общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);
 - знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);
 - умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать,

отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

- умение работать в информационно – правовых системах;

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности

Вид деятельности «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

1.2. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Нормативные правовые акты Пензенской области:

- Закон Пензенской области от 06.10.2014 №2626 –ЗПО «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пензенской области».

Иные знания, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- специализация и особенности структуры библиотеки.

Вид деятельности «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

2.1. Федеральный закон от 9 июля 1993 г. № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;

2.2. Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации».

Правовые акты Пензенской области:

- Постановление Правительства Пензенской области от 22.10.2013 № 783-пП "Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области на 2014–2020 годы».

Правовые акты Бессоновского района:

- Постановление администрации Бессоновского района от 30.12.2013 № 1847 «Об утверждении муниципальной Программы «Культура Бессоновского района на 2014-2020 гг.» (с последующими изменениями);

- Решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области третьего созыва от 31.08.2015 года № 418-56/3 «Об исполнении части полномочий администрации Бессоновского района Пензенской области»;

- Постановление администрации Бессоновского района от 23.12.2016 № 815 «Об утверждении Порядка оплаты труда руководителей муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации Бессоновского района Пензенской области, с учетом результатов деятельности учреждений».

Иные знания, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- понятие, сущность, цели культурно-досуговых учреждений;

- процесс организации и проведения культурно-досуговых мероприятий и культурно-досугового обслуживания.

Вид деятельности «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 6 января 1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 октября 1994 г. № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов».

Муниципальные правовые акты:

Постановление администрации Бессоновского района от 30.12.2013 № 1847 «Об утверждении муниципальной Программы «Культура Бессоновского района на 2014-2020 гг.» (с последующими изменениями).

Иные знания, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- понятие и жанры народного творчества.

Вид деятельности «Создание условий для развития туризма»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. № 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- закон субъекта Российской Федерации о развитии туризма и туристской деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

Иные знания, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- понятие, виды туризма;
- способы привлечения инвестиций в инфраструктуру туризма;
- принципы разработки и организации туристических маршрутов.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя):

- 1) заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы, указанные в пунктах 3-8, представляются в подлинниках, которые после изготовления копий с них возвращаются, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются секретарем конкурсной комиссии с подлинными документами, после чего возвращаются гражданину.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Место и время приема документов:

Документы принимаются в кабинете № 208 здания администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 с 12.11.2019 г.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Документы, представляются в администрацию Бессоновского района в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.

Срок до истечения которого принимаются документы:

Документы, принимаются до 17.00 часов 26.11.2019 г.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

06.12.2019 – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 10.00 час.

Место проведения конкурса - малый зал администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Условия проведения конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основании проведенных конкурсных процедур в форме индивидуального собеседования и тестирования. Решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией, в срок не более 5 календарных дней после дня окончания приема документов.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует граждан о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы начальника отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации, на замещение которой претендуют кандидаты (файл с должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы прилагается).

Тестирование кандидатов проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов.

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области. Методика оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области размещена на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области.

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов, победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся.

По итогам конкурса, на основании протокола конкурсной комиссии и итогов оценки профессионального уровня кандидатов представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений в форме правового акта:

1) о назначении кандидата, признанного победителем конкурса, на вакантную должность муниципальной службы и заключении с ним трудового договора;

2) о признании конкурса несостоявшимся.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;

2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

3) явки на конкурс только одного кандидата;

4) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

5) отсутствия кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;

6) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса;

7) отказа победителя конкурса от заключения трудового договора.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя) об итогах конкурса информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект трудового договора

Примерная форма

трудоустройства с муниципальным служащим

..... (наименование органа местного самоуправления)

.....
(место заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____

Муниципальное образование – (наименование муниципального образования) в лице представителя нанимателя – _____
(указать должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава (наименование муниципального образования), именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и граждан

(Ф.И.О. гражданина),

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в (наименование органа местного самоуправления), а Работодатель

обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом (наименование муниципального образования), муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности

(полное наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы в Пензенской области.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является:

1.6. Дата начала работы: «___» _____ г.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава (наименование муниципального образования), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в (наименование муниципального образования), иных муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования), правил внутреннего трудового распорядка (наименование органа местного самоуправления), правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов (наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу), а также настоящего договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава (наименование муниципального образования), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в (наименование муниципального образования), муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования), настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу);

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования);

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования);

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты (наименование муниципального образования) и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____
(_____),
(указать сумму прописью)
надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____
(_____);
(указать сумму прописью)
надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____
(_____);
(указать сумму прописью)
процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в
размере _____ (_____)¹;
(указать сумму прописью)
доплаты за классный чин муниципального служащего в размере _____
(_____);
(указать сумму прописью)
денежного поощрения в размере _____;
премии;
материальной помощи;
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Оплата труда в виде денежного содержания выплачивается Муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца.

Конкретные даты выплаты денежного содержания:

за первую половину месяца –(указать число месяца) текущего периода;

за вторую половину месяца –(указать число месяца) текущего месяца.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с (указать муниципальный правовой акт об оплате труда муниципальных служащих).

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.

6.1. Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (рабочая неделя _____ часов и сокращенный рабочий день _____ часов).

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными и (или) опасными условиями труда²;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день².

6.3. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

6.4. (для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы) Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

6.4. (для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп) Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

¹ Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну

² Предоставляется тем муниципальным служащим, работа которых связана с вредными и (или) опасными условиями труда или муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день

7. Срок действия трудового договора

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

7.1. Трудовой договор заключается на _____ определенный _____ срок

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или другими федеральными законами)

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.³

8.2. _____
(указать иные условия по усмотрению работодателя, например, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы, о неразглашении охраняемой законом тайны и т.д. (см. статью 57 ТК РФ)

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Реквизиты сторон

«Работодатель»

«Муниципальный служащий»

_____ (наименование должности)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

м.п. _____ (подпись)

_____ (подпись)

« _____ » _____ г.

« _____ » _____ г.

ИНН _____

(ИНН организации)

Адрес: _____

Тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес: _____

Страх. свид. № _____

Тел. _____

Примечание:

Текст выделенный курсивом предлагает несколько вариантов того или иного пункта. Следовательно, при составлении трудового договора, в каждом конкретном случае необходимо выбрать один из предложенных вариантов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела по реализации молодежной политики,
культуре, физкультуре и спорту
администрации Бессоновского района Пензенской области

1. Общие положения

³ Данный пункт включается по усмотрению работодателя

1.1. Должность главного специалиста отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – отдел администрации) учреждается в администрации Бессоновского района Пензенской области в целях:

- обеспечения реализации государственной молодежной политики в Бессоновском районе,
- создания условий для гражданского становления, духовно-нравственного, патриотического воспитания подрастающего поколения.

Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела администрации: регулирование государственной молодежной политики.

Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела администрации:

- участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Бессоновском районе должность главного специалиста отдела администрации относится к ведущей группе должностей.

1.3. Главный специалист отдела администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Бессоновского района Пензенской области в установленном порядке.

1.4. Главный специалист отдела администрации подчиняется непосредственно заведующему сектором отдела администрации, начальнику отдела администрации.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Бессоновском районе Пензенской области, Уставом Бессоновского района Пензенской области (с последующими изменениями) на должность главного специалиста отдела администрации назначается лицо, имеющее высшее образование.

Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности:

- обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей):

- «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «История», «Физическая культура», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Спорт».

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.2. К должности главного специалиста отдела администрации предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- умение применять правила орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Устава Бессоновского района Пензенской области;
- знание основных положений Регламента работы администрации Бессоновского района Пензенской области.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным

обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание правил внутреннего трудового распорядка, регламента работы администрации Бессоновского района Пензенской области.

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

- умение работать в информационно – правовых системах;

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности:

Вид деятельности «Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

- Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2000 г. № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации».

Правовые акты Пензенской области:

- Закон Пензенской области от 21.02.2014 № 2519-ЗПО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Пензенской области»(с последующими изменениями);

- ***Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1183-ЗПО «О профилактике зависимости от психоактивных веществ на территории Пензенской области» (с последующими изменениями).***

Правовые акты Бессоновского района:

- Решение Собрании представителей Бессоновского района Пензенской области третьего созыва от 21 мая 2012 года №29-4/3 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Бессоновского района» (с последующими изменениями);

- Постановление администрации Бессоновского района от 22.06.2015 № 444 «Об антинаркотической комиссии Бессоновского района» (с последующими изменениями).

Вид деятельности «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 11 сентября 1995 г. № 135-ФЗ «О добровольческой деятельности и благотворительных организациях» (с последующими изменениями).

Нормативные правовые акты Пензенской области:

- Государственная программа Пензенской области «Молодежь Пензенской области на 2014–2022 годы», утвержденная постановлением правительства Пензенской области от 24.09.2013 № 712-пП (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 16.02.2016 № 79-пП «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» (с последующими изменениями).

Правовые акты Бессоновского района:

- Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 12.11.2013 № 1548 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы» (с последующими изменениями);

- Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 11.03.2010 № 232 «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» (с последующими изменениями).

2) Иные знания, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;
- основные направления, формы и перспективы поддержки молодежных и детских объединений;
- порядок проведения молодежных форумов и конкурсов.

3. Должностные обязанности

Главный специалист отдела администрации соблюдает установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ) основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из функций и задач отдела администрации главный специалист отдела администрации:

3.1. Обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на начальника отдела администрации;

3.2. Планирует свою деятельность, внутренний распорядок дня согласно поставленным целям;

3.3. Организует и проводит фестивали, конкурсы, смотры, выставки, молодежные акции, направленные на культурно-нравственное, военно-патриотическое и духовное воспитание молодежи;

3.4. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации Бессоновского района Пензенской области по вопросам функционирования сферы молодежной политики, решения Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области, проекты справок, решений на заседании коллегии администрации Бессоновского района Пензенской области по вопросам своей компетенции;

3.5. Курирует основные показатели по развитию молодежной политики в Бессоновском районе Пензенской области;

3.6. Участвует в разработке проектов постановлений администрации Бессоновского района Пензенской области и иных нормативных правовых актов, отдельных положений комплексных программ социально-культурного развития Бессоновского района Пензенской области по вопросам функционирования сферы государственной молодежной политики;

3.7. Участвует в работе комиссий, рабочих групп по основным направлениям деятельности отдела администрации;

3.8. Анализирует и прогнозирует социальные процессы в среде молодежи, их воздействие на состояние и развитие политической, социально-экономической ситуации в Бессоновском районе и обобщает формы и методы работы в отрасли государственной молодежной политики учреждений и организаций, ведущих работу с детьми и молодежью, учреждений культуры и спорта, оказывает им консультативную, методическую и практическую помощь;

3.9. Представляет интересы муниципального образования во всех структурах и ведомствах;

3.10. Направляет в Правительство Пензенской области предложения на присвоение почетных званий, для награждения работников сферы государственной молодежной политики отраслевыми наградами, наградами Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области в соответствии с порядком оформления документов;

3.11. Информировать население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности администрации Бессоновского района Пензенской области в сфере государственной молодежной политики;

3.12. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.13. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.14. Точно и в срок выполняет поручения представителя нанимателя;

3.15. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского района Пензенской области, правила пожарной безопасности.

3.16. Сообщает представителю нанимателя (работодателя) и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению подобного конфликта, а также уведомляет организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области об изменении анкетно-биографических данных не позднее 5 рабочих дней со дня изменения (получения соответствующих документов) с предоставлением документов, подтверждающих изменение, и их копий.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста отдела администрации регулируются статьей 11 Закона № 25-ФЗ.

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей, главный специалист отдела администрации также имеет право:

4.2.1. вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

4.2.2. в пределах своей компетенции подписывать служебные документы;

4.2.3. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные и другие материалы от структурных подразделений, по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела администрации;

4.2.4. разрабатывать предложения по организации работы в сфере государственной молодежной политики;

4.2.5. запрашивать в установленном порядке от предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, необходимую информацию в пределах компетенции отдела администрации;

4.2.6. участвовать в проверке деятельности структурных подразделений организаций, относящимся к сфере деятельности отдела администрации, на территории Бессоновского района;

4.2.7. вносить предложения, направленные на повышение эффективности и качества работы отдела администрации в целом;

4.2.8. по поручению должностных лиц администрации Бессоновского района Пензенской области рассматривать предложения, заявления и обращения граждан, в пределах своей компетенции давать консультации, ответы, разъяснения.

5. Ответственность

Главный специалист отдела администрации несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений руководителя;
- непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
- несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению;
- непринятие мер по предупреждению коррупции в возглавляемом отделе администрации.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела администрации вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист отдела администрации вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- при реализации прав представителя администрации Бессоновского района Пензенской области, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- при реализации полномочий члена комиссии администрации Бессоновского района (и иного коллегиального органа);
- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- осуществление информационной работы по подготовке ответов на запросы из внешних источников с учетом требований законодательства.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела администрации вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист отдела администрации вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам: проектов решений сессии

Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области; проектов постановлений администрации Бессоновского района Пензенской области; проектов распоряжений администрации Бессоновского района Пензенской области.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист отдела самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- изучает переданные ему на исполнение документы;
- в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- осуществляет подготовку проектов документов администрации Бессоновского района Пензенской области;
- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации Бессоновского района Пензенской области.

Главный специалист отдела администрации обязан:

- курировать проект документа Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области и представить его на согласование руководителя аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области не позже чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу;
- после согласования проекта документа руководителем аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись главе Бессоновского района Пензенской области или главе администрации Бессоновского района Пензенской области;
- не позже чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения документа, информировать руководителя аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области о результатах работы и если необходимо – одновременно представить проект документа Собранию представителей Бессоновского района Пензенской области или администрации Бессоновского района Пензенской области;
- после согласования результатов работы руководителем аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области незамедлительно сдать соответствующий проект ответственному за делопроизводство или представить его на визирование главе Бессоновского района Пензенской области или главе администрации Бессоновского района Пензенской области при необходимости вместе с проектом документа.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела администрации в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания главному специалисту отдела администрации даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности главного специалиста отдела администрации.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу главный специалист отдела администрации представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист отдела администрации:

- вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, гражданам и в организации;
- взаимодействовать с управлениями и отделами администрации Бессоновского района Пензенской области, управлением образования Бессоновского района Пензенской области.

9.4. Главный специалист отдела администрации вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Главный специалист отдела администрации вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции представителям управлений, отделов, представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Главный специалист отдела администрации вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом местного самоуправления, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

10. Перечень предоставляемых муниципальных услуг

Главный специалист отдела администрации не оказывает муниципальные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела администрации

При оценке деятельности главного специалиста отдела администрации должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе

Подробную информацию о конкурсе можно получить в организационном отделе администрации Бессоновского района по телефонам: 8(8-41-40) 25-361, факс 8(8-41-40) 25-340, 8(8-412) 67-73-17; электронная почта besson_adm@mail.ru; адрес сайт <http://rbesson.pnzreg.ru/>