Приложение 1

Информация о проводимом конкурсе.

Департамента социального развития администрации Советского района объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Департаменте социального развития администрации Советского района.

Прием документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приёме (с 29.07.2022 по 17.08.2022) главным специалистом Департамента социального развития администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.11А, каб. 22, с 09.00 до 17.00, с понедельника по пятницу.

Порядок и условия проведения конкурса размещены на официальном сайте Советского района (sovrnhmao.ru.) в разделе «Муниципальная служба».

Предполагаемая дата проведения конкурса 23.08.2022 в 10 часов 00 минут, по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10. Место проведения: каб. 314, 3 этаж, здание администрации Советского района.

Метод оценки участников в конкурсе на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы администрации Советского района – индивидуальное собеседование.

Несоответствие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые претендует гражданин (муниципальный служащий), несвоевременное предоставление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, неявка на конкурс, являются основанием для отказа в допуске гражданина (муниципального служащего) к участию в конкурсе.

Перед проведением индивидуального собеседования участники конкурса проходят тестирование (способы реагирования на конфликтные ситуации; умение команды – управление, проверка личных качеств). Тестирование проводится при приеме документов.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. гражданам:
   1. личное заявление, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;
   2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий формата 3х4;
   3. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий   
      его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
   4. копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, с приложением вкладышей в них, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом при приеме документов;
   5. копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом при приеме документов;
   6. копию трудовой книжки заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, при приеме документов, и (или) сведения   
      о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке   
      (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);
   7. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу   
      Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме   
      № 001-ГС/у;
   8. письменное согласие на обработку персональных данных;
   9. иные документы и материалы, которые по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).
2. муниципальным служащим администрации Советского района, изъявившим желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе администрации Советского района, в котором он замещает должность муниципальной службы:
   1. личное заявление, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;
   2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий формата 3х4;
   3. письменное согласие на обработку персональных данных;
   4. иные документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).

При изъявлении желания гражданином «муниципальным служащим) участвовать  
в конкурсе для включения в кадровый резерв на несколько должностей муниципальной службы, в конкурсные комиссии предоставляются полные пакеты документов на каждую должность.

Документы представляются лично гражданином (муниципальным служащим) в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район. При себе участникам конкурса необходимо иметь паспорт.

За дополнительной информацией обращаться по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.11А, к. 22, телефон: 5-54-94, официальный сайт Советского района sovrnhmao.ru., адрес электронной почты ilyushinalv@sovrnhmao.ru.

Приложение 2

**Перечень должностей муниципальной службы,**

**на которые формируется кадровый резерв Департамента социального развития администрации Советского района**

1. Главный специалист отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Департамента социального развития администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Департамента социального развития администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | Муниципальный служащий должен знать:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства. |
| Требования к профессиональным умениям | Муниципальный служащий должен уметь:  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, ведомствами и организациями;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | Муниципальный служащий выполняет следующие функции:  - участвует в работе по формированию, реализации молодежной политики Советского района;  - принимает участие в разработке и реализации концептуальных основ профилактики правонарушений, вредных привычек, гражданско-патриотического воспитания на муниципальном уровне, районных программ, отдельных акций, мероприятий, связанных с созданием условий для профилактики правонарушений, вредных привычек, гражданско-патриотического воспитания;  - осуществляет меры по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи Советского района;  - оказывает методическую, информационную и иную помощь молодежи;  - способствует внедрению новых форм и методов работы с детьми, молодежными общественными объединениями в целях профилактики правонарушений, гражданско-патриотического воспитания;  - внедряет новые формы и методы работы с детьми, молодежными объединениями;  - содействует развитию творческой и общественной активности молодежи;  - осуществляет сбор и анализ статистической отчетности по вопросам реализации государственной молодежной политики на территории Советского района;  - участвует в организации, проведении городских, районных, окружных мероприятий по профилактике правонарушений, вредных привычек, гражданско-патриотическому воспитанию в соответствии с реализацией молодежной политики;  - принимает участие в осуществлении профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, безнадзорности, подростковой преступности, наркомании и алкоголизма в пределах своей компетенции;  - обеспечивает размещение и предоставление отчетности о реализации документов стратегического планирования в государственной автоматизированной системе «Управление». |

1. Главный специалист отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Департамента социального развития администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Департамента социального развития администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | Муниципальный служащий должен знать:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - основы делопроизводства;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности;  - ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;  - понятие коррупции и конфликта интересов;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства. |
| Требования к профессиональным умениям | Муниципальный служащий должен уметь:  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  -творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, ведомствами и организациями;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | Муниципальный служащий выполняет следующие функции:  - принимает участие в планировании физкультурно-массовой, спортивной и оздоровительной работы в Советском районе, в том числе составляет единый календарный план физкультурных мероприятий на год;  - принимает участие в координации деятельности предприятий, организаций и учреждений по вопросам физической культуры и спорта;  - осуществляет сбор, ведет анализ статистических данных по спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе;  - принимает участие в мероприятиях по созданию и укреплению материально-технической базы учреждений физической культуры и спорта на территории Советского района;  - участвует в организации и проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Советского района;  - разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;  - участвует в создании необходимых условий для реализации прав граждан на занятие физической культурой и спортом на территории Советского района;  - пропагандирует физическую культуру и спорт на территории Советского района;  - составляет отчетность о деятельности Советского района в области физической культуры и спорта;  - осуществляет сбор информации по различным формам и методам работы учреждений физической культуры и спорта, организации и проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Советского района;  - осуществляет анализ текстовой и статистической отчетности по всем направлениям работы учреждений физической культуры и спорта;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - осуществляет комплектацию документов отдела по физической культуре и спорту Департамента социального развития администрации Советского района для сдачи ее в архив;  - принимает участие в упорядочивании документов постоянного срока хранения отдела по физической культуре и спорту Департамента социального развития администрации Советского района для муниципального хранения в архивном отделе управления по организации деятельности администрации Советского района;  - курирует внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на территории Советского района;  - при необходимости являться представителем команд по видам спорта на региональном уровне;  - курирует вопросы развития школьного спорта на территории Советского района;  - рассматривает документы, предоставляемые для присвоения спортивных разрядов, судейских категорий, подготавливает проекты муниципальных правовых актов;  - осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов в порядке и в сфере деятельности, установленной распоряжением администрации Советского района;  - обеспечивает размещение и предоставление отчетности о реализации документов стратегического планирования в государственной автоматизированной системе «Управление»;  - обеспечивает размещение информации и предоставление отчетности в системе «Электронный бюджет»;  - обеспечивает размещение информации и предоставление отчетности на Платформе обратной связи (ПОС). |

1. Главный специалист Департамента социального развития администрации Советского района администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста Департамента социального развития администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | Муниципальный служащий должен знать:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - основы делопроизводства;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности;  - методы управления персоналом;  - принципы кадрового планирования;  - основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;  - понятие коррупции и конфликта интересов;  - основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе. |
| Требования к профессиональным умениям | Муниципальный служащий должен уметь:  - анализировать проводимую работу по направлению деятельности;  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами подведомственных учреждений;  - грамотно составлять деловые письма;  - оценивать коррупционные риски;  - проводить служебные проверки;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | Муниципальный служащий выполняет следующие функции:  - осуществляет ведение и учет установленной документации по кадрам (прием, перевод, увольнение служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития администрации Советского района);  - составляет трудовые договоры с вновь принятыми служащими и работниками Департамента социального развития администрации Советского района, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития администрации Советского района, а также вносит необходимые изменения и дополнения к ним;  - формирует при приеме и увольнении личные дела, а также ведет их в течение трудовой деятельности служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей муниципальных учреждений;  - вносит записи в трудовые книжки, направляет отчет СЗВ-ТД в Пенсионный фонд РФ;  - формирует макеты пенсионных дел сотрудников, направляет в Пенсионный фонд РФ;  - оформляет выписки из приказов;  - ведёт реестр муниципальных служащих Департамента социального развития Советского района, список служащих, работников Департамента социального развития администрации Советского района, с регулярным обновлением;  - формирует для утверждения списки муниципальных служащих Департамента социального развития администрации Советского района для присвоения классного чина без прохождения квалификационного экзамена;  - формирует списки муниципальных служащих Департамента социального развития администрации Советского района для прохождения аттестации;  - формирует списки служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, для учета стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления;  - осуществляет ведение табеля учёта использования рабочего времени служащими и работниками Департамента социального развития администрации Советского района;  - формирует для утверждения график отпусков Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей подведомственных муниципальных учреждений;  - оформляет уведомления служащим и работникам Департамента социального развития администрации Советского района, руководителям подведомственных учреждений об изменениях определенными сторонами условий трудового договора;  - оформляет предупреждения служащим и работникам Департамента социального развития администрации Советского района о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников;  - осуществляет ознакомление с должностными инструкциями служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей подведомственных муниципальных учреждений, и выдачу копий должностных инструкций;  - оформляет по запросам служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей подведомственных муниципальных учреждений копии документов из личных дел, копии их трудовых книжек, осуществляет выдачу копий;  - оформляет справки о трудовой деятельности служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей подведомственных муниципальных учреждений;  - формирует и передает документы по кадровому делопроизводству для хранения в архивный отдел администрации Советского района, в сроки установленные законодательством;  - представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, поступающих на работу впервые, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет;  - готовит сведения для представления работников и служащих Департамента социального развития администрации Советского района к поощрениям;  - оформляет документы по привлечению работников и служащих Департамента социального развития администрации Советского района к дисциплинарной ответственности;  - осуществляет своевременное ознакомление служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, с решениями Думы Советского района, постановлениями и распоряжениями главы Советского района, постановлениями и распоряжениями администрации Советского района, и иной документацией при поступлении на работу, при возникновении необходимости;  - осуществляет воинский учет граждан, пребывающих в запасе;  - подготавливает отчетную документацию по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе;  - организует и проводит проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту социального развития администрации Советского района муниципальных учреждений, на основании приказа Департамента социального развития администрации Советского района;  - осуществляет ведомственные проверки муниципальных учреждений, подведомственных Департамента социального развития администрации Советского района;  - формирует ежеквартальный отчет о деятельности по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Департаментом социального развития администрации Советского района;  - осуществляет подготовку статистической информации о формировании профессионального кадрового состава муниципальных служащих Департамента социального развития администрации Советского района в пределах своей компетенции;  - ежеквартально представляет отчет о мониторинге хода реализации противодействия коррупции;  - готовит отчет о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования о деятельности Департамента социального развития;  - обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Департамента социального развития администрации Советского района (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами;  - оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  - обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;  - осуществляет проведение анализа достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими Департамента социального развития, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей;  - осуществляет проверку сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;  - осуществляет проверку соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;  - осуществляет проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;  - осуществляет проверку достоверности представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими Департамента социального развития администрации Советского района персональных данных, документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;  - осуществляет проверку граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных служащих Департамента социального развития на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, по решению представителя нанимателя (работодателя);  - осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных в соответствии с муниципальными правовыми актами, а также осуществляет контроль за своевременностью их предоставления;  - обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, подлежащих размещению на официальном сайте Советского района и предоставлению их средствам массовой информации для опубликования;  - обеспечивает подготовку сообщений о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;  - проводит анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими Департамента социального развития администрации Советского района требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Департаменте социального развития администрации Советского района, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;  - готовит мотивированные заключения о соблюдении требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  - оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений;  - осуществляет контроль соблюдения в Департаменте социального развития администрации Советского района законодательства РФ по охране труда, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;  - изучает условия труда на рабочих местах, готовит и вносит предложения о разработке и внедрении средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;  - участвует в рассмотрении вопроса об обеспечении возмещения работодателем вреда, причинного работнику увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;  - осуществляет выявление потребностей в обучении и планирование обучения по охране труда работников Департамента социального развития администрации Советского района;  - проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу работниками, контролирует проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда на рабочем месте работникам Департамента социального развития администрации Советского района;  - участвует в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников Департамента социального развития администрации Советского района;  - информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях;  - организует сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в Департаменте социального развития администрации Советского района;  - осуществляет подготовку отчетной документации по вопросам охраны труда в Департаменте социального развития администрации Советского района;  - организует проведение периодических медицинских осмотров;  - принимает участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в установленном порядке;  - оформляет направления на обязательный предварительный медицинский осмотр гражданам при приёме на работу в Департамент социального развития администрацию Советского района, руководителей подведомственных муниципальных учреждений;  - организует работу по прохождению диспансеризации муниципальными служащими;  - проводит вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям при приёме на работу в Департамент социального развития администрацию Советского района, работникам, служащим и руководителям подведомственных муниципальных учреждений;  - готовит доверенности, подтверждающие полномочия представителей, действовать от имени Департамента социального развития администрации Советского района;  - проводит экспертизу проектов приказов заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых Департаментом социального развития администрации Советского района и других проектов документов правового характера на соответствие действующему законодательству;  - проводит служебные проверки в отношении муниципальных служащих Департамента социального развития;  - подготавливает документацию для внесения изменений по Департаменту социального развития администрации Советского района в ЕГРЮЛ;  - разрабатывает и принимает участие в разработке, проектов муниципальных правовых актов, других проектов документов правового характера Департамента социального развития администрации Советского района, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых Департаментом социального развития администрации Советского района;  - производит консультирование муниципальных служащих по правовым вопросам, по вопросам муниципальной службы;  - исполняет обязанности контрактного управляющего в период его отсутствия на основании приказа заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего;  - участвует в проектной деятельности Советского района;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - осуществляет организацию и проведение работ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами регламентирующими работу в сфере защиты персональных данных. Является уполномоченным (ответственным) лицом в Департаменте социального развития за обработку персональных данных;  - осуществляет мониторинг исполнения Плана нормотворчества администрации Советского района и подготовку отчета об исполнении плана Департаментом социального развития;  - осуществляет мониторинг нормативно-правовых актов Советского района, в пределах полномочий Департамента социального развития администрации Советского района, в информационной системе «Кодекс»;  - осуществляет формирование сведений о результатах рассмотрения обращения граждан и организаций, а также о принятых мерах по таким обращениям в Департаменте социального развития и подведомственных учреждениях. |

1. Ведущий специалист отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность ведущего специалиста отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | Муниципальный служащий должен знать:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - законодательство Российской Федерации и международно-правовые акты в области противодействия терроризму;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка Департамента социального развития администрации Советского района;  - регламент деятельности Департамента социального развития администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности;  - ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;  - понятие коррупции и конфликта интересов;  - Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;  - Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах противодействию терроризму»;  - основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;  - понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;  - деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;  - основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;  - порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;  - требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);  - порядок установления уровней террористической опасности;  - содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;  - меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;  - ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;  - порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;  - организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму. |
| Требования к профессиональным умениям | Муниципальный служащий должен уметь:  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, ведомствами и организациями;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | Муниципальный служащий выполняет следующие функции:  - изучает и обобщает опыт работы учреждений культуры Советского района;  - участвует в разработке стратегии развития культуры на территории Советского района;  - принимает участие в разработке планов работы отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района;  - принимает участие в подготовке и проведении в учреждениях культуры научно-практических конференций и семинаров, совещаний и Коллегий;  - изучает состояние и эффективность деятельности учреждений культуры Советского района;  - координирует деятельность учреждений культуры в части исполнения полномочий в сфере культуры на уровне городского поселения Советский установленных ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - участвует в разработке методических рекомендаций, осуществляет организационные мероприятия, направленные на улучшение деятельности учреждений культуры Советского района;  - принимает участие в организации и подготовке фестивалей, конкурсов и других мероприятий районного, зонального и окружного значения;  - составляет отчетность по запросам;  - осуществляет сбор информации по различным формам и методам работы учреждений культуры, организации досуга и проведения культурно-массовых мероприятий среди различных категорий населения;  - разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - предоставляет в информацию о создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав Советского района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;  - участвует в пределах своей компетенции в реализации портфеля «Культура» и несет ответственность за достижение целевых показателей установленных, федеральным проектом «Культурная среда» и региональным портфелем «Культура»;  - участвует в проектной деятельности Советского района;  - координирует вопросы, связанные с деятельностью различных государственных и негосударственных организаций по вовлечению населения в социокультурную деятельность;  - содействует развитию и реализации инициатив граждан в сфере культуры;  - участвует в разработке и реализации муниципальной программы (плана) в области профилактики терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;  - участвует в организации и проведении информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а так же по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путём участия в распространении информационных материалов, печатной продукции, участия в проведении разъяснительной работы и иных мероприятий;  - участвует в организации и реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и других мероприятиях по противодействию идеологии терроризма;  - участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;  - участвует в обеспечении выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;  - направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы местного самоуправления;  - участвует в проведении контрольных мероприятий по исполнению учреждениями протокольных поручений заседания Рабочей группы по оперативному решению вопросов, связанных с подготовкой и проведением выборов на территории Советского района;  - участвует в организации и реализации мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, реализации профилактического комплекса мер в рамках антинаркотической деятельности;  - участвует в профилактических мероприятиях по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики;  - участвует в организации и проведении профилактических мероприятий, акций и проведении информационной антинаркотической политики;  - участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на развитие и поддержку добровольческого (волонтерского) движения;  - участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на гармонизацию межэтнических и межконфессиональных отношений, на территории Советского района;  - организует работу по исполнению переданного отдельного полномочия по участию в реализации государственной программы, направленной на развитие коренных малочисленных народов Севера (далее – КМНС);  - разрабатывает и принимает участие в реализации муниципальных программ Советского района, направленных на развитие КМНС, в пределах своей компетенции;  - участвует в деятельности, направленной на сохранение национальной культуры КМНС на территории Советского района;  - координирует работу Совета представителей КМНС при главе Советского района;  - осуществляет подготовку необходимой статистической отчетности, связанной с реализацией мер государственной поддержки лиц, из числа КМНС и по иным вопросам в пределах своей компетенции;  - координирует работу по реализации прав представителей КМНС на муниципальном уровне;  - осуществляет сбор информации по коренным малочисленным народам Севера;  - предоставляет ежеквартальную информацию о социально-экономической поддержке граждан из числа КМНС;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего. |

1. Ведущий специалист отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность ведущего специалиста отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | Муниципальный служащий должен знать:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - законодательство Российской Федерации и международно-правовые акты в области противодействия терроризму;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  -правила деловой этики;  - основы делопроизводства;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности;  - ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;  - понятие коррупции и конфликта интересов. |
| Требования к профессиональным умениям | Муниципальный служащий должен уметь:  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, ведомствами и организациями;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | Муниципальный служащий выполняет следующие функции:  - изучает и обобщает опыт работы учреждений культуры Советского района;  - участвует в разработке стратегии развития культуры на территории Советского района;  - принимает участие в разработке планов работы отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района;  - принимает участие в подготовке и проведении в учреждениях культуры научно-практических конференций и семинаров, совещаний и Коллегий;  - изучает состояние и эффективность деятельности учреждений культуры Советского района;  - осуществляет работу по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в период летней оздоровительной кампании в учреждениях культуры Советского района;  - принимает участие в организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;  - принимает участие в организации и подготовке фестивалей, конкурсов и других мероприятий районного, зонального и окружного значения;  - осуществляет сбор информации по различным формам и методам работы учреждений культуры, организации досуга и проведения культурно-массовых мероприятий значимых, памятных дат, календарных праздников, юбилейных дат известных людей;  - осуществляет организацию перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения культурно-массовых мероприятий и обратно в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  - обеспечивает размещение общедоступной информации о деятельности администрации Советского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных;  - разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - предоставляет информацию о создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав Советского района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры (клубные формирования);  - осуществляет ежемесячное информирование Департаментов автономного округа – Югры и других территориальных ведомств о запланированных к проведению на территории муниципального образования Советский район общественно-значимых мероприятиях и памятных датах;  - участвует в проектной деятельности Советского района;  - обеспечивает взаимодействие с отделом по связям с общественностью и населением администрации Советского района по освещению мероприятий в средствах массовой информации;  - принимает участие в формировании кадровой политики учреждений культуры, подведомственных Департаменту социального развития;  - осуществляет координацию по исполнению плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере культуры;  - обеспечивает координацию работы подведомственных учреждений, направленную на людей признаками расстройства аутистического спектра, с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями;  - осуществляет сбор и передачу документов постоянного срока хранения Департамента социального развития в архивный отдел управления по организации деятельности администрации Советского района. |