**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе**

**по формированию кадрового резерва**

**1.** Администрация муниципального образования «Новонукутское» объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее соответственно – должность муниципальной службы, Администрация):

**ведущий специалист по архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (младшая группа должностей);**

**2. Требования к гражданину (муниципальному служащему) на включение в кадровый резерв муниципальной службы.**

Для замещения должностиведущий специалист по архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству:

- гражданство Российской Федерации;

- достижение возраста 18 лет;

- владение государственным языком Российской Федерации;

***а) к уровню профессионального образования:*** наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности

***б) к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:*** требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются

***в) к профессионально-функциональным знаниям и умениям:***

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы ведущий специалист по архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности должен иметь образование не ниже среднего профессионального образования по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», "Архитектура" "Градостроительство",  "Строительство", "Транспортное строительство", или профессиональное техническое образование и профессиональная переподготовка по направлению профессиональной деятельности;

***г) к базовым знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:***

- Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- Знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Устава муниципального образования «Новонукутское»

нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, размещения муниципального заказа;

федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и муниципального образования «Новонукутское» применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

основ организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

правил внутреннего трудового распорядка;

правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

правил делового этикета;

делопроизводства;

порядка работы со служебной информацией;

служебного распорядка Администрации

- Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

**3. Перечень документов для участия в конкурсе**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, **представляет в администрацию МО «Новонукутское» следующие документы:**

1. Для граждан Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, отвечающих квалификационным требованиям, установленным [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/3) о муниципальной службе, при отсутствии ограничений, связанных с ее прохождением:

а) личное заявление по форме (вкладка «Образцы документов»);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку либо ее копию, заверенную работодателем, иные документы, подтверждающие стаж работы по специальности;

г) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

д) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

е) анкету кандидата по форме (вкладка «Образцы документов») с приложением фотографии размером 3х4 см.

2. Для студентов старших курсов образовательных организаций высшего образования по направлениям обучения, соответствующим направлению деятельности должностей муниципальной службы:

а) личное заявление по форме (вкладка «Образцы документов»);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку либо ее копию, заверенную работодателем, иные документы, подтверждающие стаж работы по специальности;

г) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

д) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

е) анкету кандидата по форме (вкладка «Образцы документов») с приложением фотографии размером 3х4 см.

3) Для служащих и работников администрации муниципального образования «Новонукутское»:

а) оформленное в произвольной форме ходатайство заместителя главы администрации муниципального образования «Новонукутское» либо непосредственного руководителя муниципального служащего о включении в кадровый резерв;

б) личное заявление по форме (вкладка «Образцы документов»).

Претендент должен отвечать общим требованиям Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", предъявляемым к муниципальным служащим.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

**4. Место и время приема документов:**

Конкурсные документы представляются в Администрацию претендентами:

- лично с 10-00 часов до 16-00 часов по адресу: п.Новонукутский Нукутского района Иркутской области, ул.Ленина 18в, помощнику главы (Е.А.Пшеничникова)

- направлением по почте по адресу: 669401 п.Новонукутский Нукутского района Иркутской области, ул.Ленина 18в

- по электронной почте: [admm\_nukuti@mail.ru](mailto:admm_nukuti@mail.ru)

Документы должны быть представлены в Администрацию **с 01 апреля 2024 года** и **не позднее 16 часов (время местное) 22 апреля 2024 года.**

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

Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсев связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке в соответствии с законодательством.

**5. Основные обязанности ведущего специалиста по архитектуре, строительству и ЖКХ:**

5.1. В целях обеспечения задач и функций Специалист в установленном порядке обязан:

- подготавливать и выдавать разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Осуществлять контроль за вводом объектов в эксплуатацию, целевым использованием земли, самовольным строительством на территории поселения;

Вести учет регистрации выданных разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории поселения

- подготавливать, обеспечивать утверждение и выдавать градостроительные планы земельных участков; вести учет регистрации градостроительных планов земельных участков, принятых заявлений;

- подготавливать и выдавать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования), в том числе организация в установленном порядке осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

- участвовать в реализации вопросов местного значения в области жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта.

- организовывать работы по подготовке к отопительному сезону. Осуществлять контроль в границах поселения электро-, тепло- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения поселения топливом.

- является ответственной за подготовку отчетов по ЖКХ и выгрузку данных в систему «ГИС ЖКХ»

- готовить [техническое задание](http://pandia.ru/text/category/tehnicheskie_zadaniya__obshaya_/) по ремонту, содержанию дорог и мостов муниципального образования «Новонукутское»;

- разрабатывать и контролировать выполнение программ и планов по строительству, ремонту и содержанию жилищно-коммунального хозяйства;

- участвовать в комиссиях по техническому обследованию жилищного фонда.

- участвовать в работах по благоустройству территории поселения: занимается рассмотрением и согласованием проектов малых архитектурных форм и других элементов благоустройства, в том числе фасадов зданий и сооружений, подготовкой и согласованием паспортов отделки фасадов зданий и сооружений всех форм собственности; занимается подготовкой разрешений на установку объектов некапитального строительства, а также участвует в приемке в эксплуатацию установленных некапитальных объектов.

- участвовать в пределах своих полномочий при подготовке и утверждении:

документов [территориального планирования](https://pandia.ru/text/category/territorialmznoe_planirovanie/) поселения;

правил [землепользования](https://pandia.ru/text/category/zemlepolmzzovanie/) и застройки поселения;

подготовленной на основании документов территориального планирования поселения документации по планировке территории;

местных нормативов градостроительного планирования поселения.

- заниматься подготовкой решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений. Участвовать в комиссиях по переводу жилых помещений в нежилые и переводу нежилых помещений в жилые.

- осуществлять плановый надзор за подготовкой объектов инженерной инфраструктуры, внешнего благоустройства к сезонной эксплуатации;

- осуществлять контроль над использованием резервных материально-технических ресурсов аварийного запаса по линии ЖКХ, в случае создания такового на средства Администрации поселения;

- осуществлять контроль над правильностью эксплуатации, технического обслуживания и ремонта энергетического оборудования на бюджетных объектах;

- вести надзор над строительством, вводом в эксплуатацию и эксплуатацией котельных установок, теплосетей, внутренних систем отопления согласно проектной документации и Правилам эксплуатации котельных установок и отопительных систем;

- участвовать в расследовании аварий, связанных с эксплуатацией энергетического оборудования и энергосистем;

- участвовать в отборе объектов жилищно-коммунального хозяйства для капитального ремонта и реконструкции, а также в приемке работ по их завершении;

- участвовать в приемке в состав муниципальной собственности вновь вводимых, а также передаваемых объектов жилищно-коммунального хозяйства;

- контролировать состояние объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории поселения, выявлять недостатки и организовывать работу по их устранению.

- выявлять бесхозяйные объекты жилищно-коммунального хозяйства на территории поселения.

- участвовать в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов:

- контролирует организацию сбора и вывоза несанкционированных свалок на территории поселения.

- осуществляет контроль за организацией сбора и вывоза ТКО от населения, проживающего в многоквартирном жилом фонде и частном секторе

- ведет разъяснительную работу с гражданами, проживающими в частном секторе, о необходимости оплаты услуг по сбору и вывозу ТКО.

- своевременно выявляет и принимать меры по организации ликвидации свалок, вывозу мусора и бытовых отходов с территории.

- ведение учета площадок для мусоросборников бытовых отходов, посредством ведения соответствующего реестра с указанием учетных номеров.

- оформляет необходимую документацию, отчеты по организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов

- готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам материально-технического обеспечения деятельности агентства;

- работать с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составлять письма, отчеты, справки и обобщения по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

- подготавливать документы, необходимые для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

- пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных (Консультант, Гарант и др.);

- определять потребности в технических средствах защиты;

- разрабатывать и рассматривать проекты нормативных правовых актов и других документов по направлению своей деятельности.

- подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции. Рассматривать переданные для исполнения заявления, жалобы, предложения граждан, учреждений, организаций, принимать по ним необходимые меры, готовить ответы, в приделах своих полномочий.

- участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;

- своевременно исполнять планы работы и подготавливать отчеты о своей служебной деятельности, о выполнении отдельных поручений Главы поселения.

- Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы поселения проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- Вести соответствующую документацию, осуществлять подготовку отчетных, в том числе статистических, данных и иных материалов по профилю службы.

- Участвует в совещаниях, семинарах районного и областного уровня на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к функциональным обязанностям;

- На основании письменного распоряжения Главы муниципального образования, на Специалиста могут быть возложены иные обязанности.

**6. Денежное содержание муниципального служащего**

Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих и состоит из:

- должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) – 9855,00 рублей,

а также ежемесячных и иных дополнительных выплат (надбавка к должностному окладу):

- за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы (от 3346,00рублей до 4448,00рублей);

- надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (от 10% до 30% должностного оклада);

- надбавка за особые условия муниципальной службы (от 10% до 60% должностного оклада);

- ежемесячное денежное поощрение (0,9 должностного оклада);

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (два должностных оклада)

- материальная помощь один раз в году (не более 1 МРОТ).

**7. Порядок проведения конкурса**

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса осуществляется прием документов и проверка достоверности сведений, представленных претендентами, проверка на предмет соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям для включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации

Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня претендентов. Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям будет проводиться методом индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

Второй этап конкурса предполагается провести в конце декабря 2020 года в администрации МО «Новонукутское» по адресу: п.Новонукутский Нукутского района Иркутской области, ул.Ленина 18в

Информацию о конкурсе можно также получить по телефонам 8 (39549)21-4-30, 21-6-70 или на сайте суда <http://новонукутское.рф/>, раздел «Администрация», подраздел «Кадровое обеспечение».