

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы директора Департамента по образованию Администрации города Тобольска

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы:

Директор Департамента по образованию Администрации города Тобольска:

2. Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности:

2.1. Базовые квалификационные требования:

1) Требования к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2) Требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

2.2. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка),

Конституции Российской Федерации,

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

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»,

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

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

Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законодательства о противодействии коррупции,

Устава города Тобольска.

2.3. Функциональные знания:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Семейного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

Закона Тюменской области от 07.05.1998 №24 «О защите прав ребенка»;

Закона Тюменской области от 06.10.2000 №205 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав в Тюменской области»;

действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов Тюменской области, муниципальных правовых актов города Тобольска, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент;

правил и норм охраны труда;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок;

основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну.

3. Квалификационные требования, предъявляемые к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности:

3.1. Базовые умения:

способность определять и разрабатывать стратегию отрасли образование;

способность полно и объективно оценивать деятельность возглавляемого Департамента;

способность оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение;

способность работать в команде, формировать взаимодействие в команде, разрешать конфликтные ситуации; соблюдать этику делового общения - в рамках базовой компетенции «поддержка и сотрудничество»;

способность выстраивать межличностные отношения и мотивации поведения подчиненных служащих; четко и ясно излагать мысли с учетом особенностей аудитории или конкретного собеседника, аргументированно доказывать свою позицию, убеждать других в своем мнении - в рамках базовой компетенции «взаимодействие и презентационные навыки»;

способность обобщать, анализировать информацию, учитывать взаимосвязи и структуру информации; четко и ясно выражать свои мысли в письменной форме - в рамках базовой компетенции «анализ и работа с информацией»;

способность планировать, структурировать и организовывать свою деятельность; добиваться выполнения поставленных задач; предвидеть, определять и решать потребности граждан - в рамках базовой компетенции «организованность и исполнение»;

способность осуществлять руководство (уметь координировать деятельность группы, делегировать, мотивировать и вдохновлять других); принимать быстрые разумные решения;

инициировать и направлять действия; брать на себя ответственность - в рамках базовой компетенции «руководство и принятие решений».

3.2. Функциональные умения:

умение мыслить стратегически;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать в операционных системах, с текстовыми редакторами, с редакторами электронных таблиц, с приложениями для создания презентаций, электронной почтой,

с планировщиками персональной деятельности, со специальными программными продуктами (по мере необходимости);

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

умение составлять единый календарный план образовательных мероприятий;

умение организовать брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;

умение работать с техническими средствами на уровне пользователя, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и компьютерных сетях;

иные функциональные умения, необходимые для осуществления мероприятий по направлению деятельности Департамента.

4. Обязанности

4.1. Директор Департамента обязан:

4.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, в том числе законодательство о противодействии коррупции, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав города Тобольска, муниципальные правовые акты города Тобольска,

4.1.2. Исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

предварительно письменно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы;

сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

предоставлять в случаях, порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Тобольска сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения об адресах сайтов и или страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

4.1.3. Соблюдать установленные в Администрации города Тобольска правила внутреннего трудового распорядка, правила деловой этики, в том числе установленные Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих Администрации города Тобольска.

4.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.1.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

4.1.6. Своевременно и качественно исполнять поручения непосредственного руководителя.

4.1.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае временной нетрудоспособности или оставления должности.

4.1.8. Сохранять охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Департаменте, на Директора возлагаются следующие должностные обязанности:

4.2.1 обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Департамента;

4.2.2 утверждает положения о подразделениях Департамента;

4.2.3 определяет полномочия и распределяет обязанности между сотрудниками Департамента, организует разработку и согласовывает должностные инструкции;

4.2.4 осуществляет координацию работы подразделений и сотрудников Департамента в выполнении возложенных на них задач и функций;

4.2.5 по согласованию с курирующим заместителем Главы города вносит на рассмотрение Главе города предложения о численности и категориях должностей Департамента. Согласовывает штатное расписание Департамента в соответствии с численностью и категориями должностей Департамента, утвержденными муниципальным правовым актом;

4.2.6 решает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы сотрудниками Департамента;

4.2.7 выполняет поручения и распоряжения Главы города, заместителей Главы города;

4.2.8 отчитывается перед Главой города по результатам собственной служебной деятельности и деятельности Департамента и подведомственных организаций, в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в сфере образования;

4.2.9 взаимодействует с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тобольска, Тобольской городской Думы по вопросам, связанным с развитием сферы общего образования;

4.2.10 разрабатывает и вносит на рассмотрение Главы города проекты распоряжений, постановлений, а также предложений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в том числе о необходимости рассмотрения вопросов на заседаниях Тобольской городской Думы;

4.2.11 действует без доверенности от имени Департамента, представляет его во всех предприятиях, учреждениях, организациях;

4.2.12 в пределах своей компетенции выдает доверенности на приобретение и осуществление имущественных прав и обязанностей, представление интересов Департамента в суде, открывает лицевые счета в финансовом органе муниципального образования;

4.2.13 обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины в Департаменте;

4.2.14 производит расходование бюджетных средств, в пределах сумм, предоставляемых Департаменту, подписывает финансовые документы, списывать с баланса в установленном порядке имущество и другие материальные ценности;

4.2.15 подписывает муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на обеспечение муниципальных нужд, в пределах своей компетенции;

4.2.16 подписывает соглашения, договоры, уведомления (предупреждения) и иные документы в соответствии с компетенцией Департамента, поручениями Главы города;

4.2.17 организует работу по созданию здоровых и безопасных условий труда работников Департамента, соблюдает правила охраны труда;

4.2.18 поддерживает положительный морально-психологический климат в коллективе департамента, соблюдает нормы служебной этики;

4.2.19 представляет в установленном порядке работников Департамента, работников подведомственных организаций к присвоению почетных званий и награждению правительственными, ведомственными наградами и другими видами поощрений;

4.2.20 организывает формирование единой образовательной политики в городе, взаимодействует с руководителями всех образовательных организаций независимо от их ведомственной принадлежности;

4.2.21 в установленном порядке утверждает Уставы подведомственных организаций, а также изменения и дополнения;

4.2.22 заключает, изменяет, расторгает с руководителями подведомственных организаций трудовые договоры;

4.2.23 утверждает должностные инструкции руководителей подведомственных организаций, дает им обязательные для исполнения задания, поручения, указания и распоряжения, контролирует их исполнение;

4.2.24 решает с руководителями подведомственных организаций вопросы материально-технического обеспечения, ремонта, финансирования подведомственных организаций;

4.2.25 проводит аппаратные совещания работников Департамента, руководителей подведомственных организаций;

4.2.26 ведет прием граждан по личным вопросам;

4.2.27 рассматривает в установленном законодательством порядке письма, заявления, жалобы, организывает контроль за их выполнением;

4.2.28 организывает проведение проверок;

4.2.29 издает по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности Департамента, муниципальные правовые акты в форме приказов;

4.2.30 осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска, настоящим Положением, должностной инструкцией.

5. Условия прохождения муниципальной службы в Администрации города Тобольска основаны на общих принципах законодательства о муниципальной службе, регулируются Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Тюменской области от 05.07.2007 №10 «О муниципальной службе Тюменской области», Решением Тобольской городской Думы от 27.11.2015 №66 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городе Тобольске» и иными нормативными правовыми актами.

6. Порядок проведения конкурса.

Для участия в конкурсе необходимо представить в Администрацию города Тобольска следующие документы:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (3*4);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- **копию трудовой книжки** (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой, по месту работы (службы) или **сведения о трудовой деятельности**, оформленные в установленном порядке, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- **копии документов об образовании и о квалификации**, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма №001-ГС/у);

б) копии и подлинники документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Документы для участия в конкурсе предоставляются лично по адресу: 626152, Тюменская обл., г.Тобольск, ул. Аптекарская, 3, каб. 111, Комитет муниципальной службы, кадров и наград Управления делами Администрации города Тобольска. В рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00) или в электронном виде - по адресу электронной почты kadry-tobolsk@prto.ru с указанием темы отправления – «на конкурс».

Также документы для участия в конкурсе могут быть направлены по почте заказным письмом с уведомлением с пометкой на конверте «на конкурс» по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3, кабинет 111.

Место приема документов:

626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3, кабинет 111, Комитет муниципальной службы, кадров и наград Управления делами Администрации города Тобольска.

Время приема документов:

В рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00).

Документы принимаются с 03 по 23 октября 2023 года (включительно).

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе проводится прием документов и проверка достоверности сведений, представленных претендентами на участие в конкурсе.

По окончании проверочных мероприятий принимается решение о форме, дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, который заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к заявленным должностям муниципальной службы на основе конкурсных процедур. **Предполагаемая конкурсная процедура** – тестирование, индивидуальное задание, собеседование.

Индивидуальное задание в форме доклада кандидата на должность о состоянии и перспективах развития муниципальной системы образования, в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

а) общая характеристика кандидатом на должность условий реализации основных общеобразовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ (движение контингентов обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение сферы образования, использование современных технологий, средств обучения и воспитания, социально-бытовые условия, включая организацию питания обучающихся);

б) мнение кандидата на должность о качестве общего образования в общеобразовательных организациях (в том числе по итогам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования и исследований на основе практик международных исследований качества подготовки обучающихся); диагностика основных проблем общего образования и предлагаемые меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации;

в) мнение кандидата на должность об эффективности использования городским округом субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального образования из бюджета Тюменской области в соответствии с государственной программой Тюменской области "Развитие образования и науки", включая анализ реализации региональных проектов, направленных на достижение в Тюменской области целей, показателей и результатов национального проекта "Образование";

г) предложения кандидата на должность по повышению эффективности управления качеством образования в городском округе.

Дата и время проведения второго этапа конкурса, а также форма проведения конкурса будет сообщена участникам, допущенным ко второму этапу не менее чем за 10 дней до его начала.

Предполагаемое место проведения конкурса (второго этапа) – административное здание, расположенное по адресу: **626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3, этаж 2.**

Информацию о порядке проведения конкурса можно узнать по телефону (3456) 22-61-91, 22-08-98 в рабочие дни с понедельника по четверг **09.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00), в пятницу с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00).**