



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2024

№ 158

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста-ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кожевниковского района

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы Кожевниковского района от 24 октября 2018 года № 248 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы», с целью обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста-ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кожевниковского района.

2. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы главного специалиста-ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кожевниковского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить текст объявления «Об условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста-ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кожевниковского района» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Провести заседание конкурсной комиссии 3 апреля 2024 года в 14.00 в кабинете № 46 Администрации Кожевниковского района (Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17).

5. Опубликовать объявление «Об условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста-ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кожевниковского района» в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном

сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Кожевниковского района Бирюкову И.А.

Глава Кожевниковского района



В.В. Кучер

Управляющий делами
Администрации Кожевниковского района

 И.А. Бирюкова
06.03 2024г.

Начальник отдела
правовой и кадровой работы

 В.И. Савельева
06.03 2024г.

И.А. Вакурина
23683

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Кожевниковского района
от 06.03.2024 № 158

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы главного специалиста-ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кожевниковского района

Для замещения должности главного специалиста-ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кожевниковского района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для участия в конкурсе на вакантную должность муниципальной службы главного специалиста-ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кожевниковского района:

2. Для замещения должности главного специалиста-ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кожевниковского района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав должен иметь высшее профессиональное образование, по направлению подготовки «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Государственное и муниципальное управление»;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист-ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

ж) Устава муниципального образования Кожевниковский район и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.1.4. Главный специалист-ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и виду деятельности:

- 1) Конвенции о правах ребенка;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 5) Закона Томской области от 29.12.2005 № 241-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- 6) Закона Томской области от 08.10.2014 № 136-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Томской области»;
- 7) Закона Томской области от 05.09.2017 № 97-ОЗ «О профилактике правонарушений в Томской области»;
- 8) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 9) Законы и постановления Томской области;
- 11) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;
- 11) Постановления, распоряжения Главы района;
- 12) Инструкция по делопроизводству;
- 13) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;
- 14) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

- 8) Регламента работы Администрации Кожевниковского района;
- 9) Инструкцию по делопроизводству;
- 10) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

2.1.5. Главный специалист-ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав должен:

- 1) уметь работать с людьми, владеть приемами межличностных отношений, организовывать работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района, иными государственными органами;
- 2) уметь анализировать информацию и документы, связанные с исполнением своих должностных обязанностей, контролировать исполнение отданных распоряжений;
- 3) уметь оперативно принимать и реализовывать решения.
- 4) уметь адаптироваться к конкретной ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем,
- 5) работать в информационно – правовой системе «Консультант»;
- 6) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- 7) готовить информационно – аналитические материалы;
- 8) анализировать и прогнозировать деятельность;
- 9) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 10) квалифицированно планировать работу;
- 11) систематически повышать свою квалификацию.

3. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

- 1) личное заявление с просьбой об участии в Конкурсе;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р;
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется гражданином лично по прибытию на Конкурс);
- 4) копия трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 7) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009г. № 984н);
- 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи документов в кадровый резерв (в произвольной форме).

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5. Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются со дня опубликования объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации в отдел правовой и кадровой работы каб. № 50 Администрации Кожевниковского района по адресу: Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17, до 01 апреля 2024 года, с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ и с 14⁰⁰ до 17⁰⁰.

Телефон для справок (838244) 22345, 23683.

Информация по конкурсу и должностная инструкция размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района <http://kogadm.ru>

6. Условия конкурса:

Конкурс проводится в два этапа.

Конкурс документов (первый этап) и собеседование (второй этап).

Срок проведения первого этапа конкурса 02 апреля 2024 года.

Срок проведения второго этапа конкурса 03 апреля 2024 года в 14 часов 00 минут.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Кожевниковского района
от 06.03.2024 № 158

Объявление

об условиях проведения конкурса на вакантную должность муниципальной службы
главного специалиста-ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав Администрации Кожевниковского района

Администрация Кожевниковского района объявляет конкурс на вакантную
должность муниципальной службы главного специалиста-ответственного секретаря
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации
Кожевниковского района:

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу
муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки,
профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для участия в конкурсе на
вакантную должность муниципальной службы главного специалиста-ответственного
секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации
Кожевниковского района:

1. Для замещения должности главного специалиста-ответственного секретаря
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации
Кожевниковского района устанавливаются квалификационные требования, включающие
базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста –
ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
должен иметь высшее профессиональное образование, по направлению подготовки
«Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Государственное и
муниципальное управление»;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста – ответственного секретаря
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав не установлено требований к
стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности направлению
подготовки;

2.1.3. Главный специалист-ответственный секретарь комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в
Российской Федерации»;

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

д) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной
службе в Томской области»;

е) Закона Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии
коррупции в Томской области»;

2.1.4. Главный специалист-ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и виду деятельности:

- 1) Конвенции о правах ребенка;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 5) Закона Томской области от 29.12.2005 № 241-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- 6) Закона Томской области от 08.10.2014 № 136-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Томской области»;
- 7) Закона Томской области от 05.09.2017 № 97-ОЗ «О профилактике правонарушений в Томской области»;
- 8) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 9) Законы и постановления Томской области;
- 11) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;
- 11) Постановления, распоряжения Главы района;
- 12) Инструкция по делопроизводству;
- 13) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;
- 14) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

- 8) Регламента работы Администрации Кожевниковского района;
- 9) Инструкцию по делопроизводству;
- 10) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

2.1.5. Главный специалист-ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав должен:

- 1) уметь работать с людьми, владеть приемами межличностных отношений, организовывать работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района, иными государственными органами;
- 2) уметь анализировать информацию и документы, связанные с исполнением своих должностных обязанностей, контролировать исполнение отданных распоряжений;
- 3) уметь оперативно принимать и реализовывать решения.
- 4) уметь адаптироваться к конкретной ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем,
- 5) работать в информационно – правовой системе «Консультант»;
- 6) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- 7) готовить информационно – аналитические материалы;
- 8) анализировать и прогнозировать деятельность;
- 9) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 10) квалифицированно планировать работу;
- 11) систематически повышать свою квалификацию.

3. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

- 1) личное заявление с просьбой об участии в Конкурсе;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р;

3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется гражданином лично по прибытию на Конкурс);

4) копия трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009г. № 984н);

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи документов в кадровый резерв (в произвольной форме).

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5. Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются со дня опубликования объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации в отдел правовой и кадровой работы каб. № 50 Администрации Кожевниковского района по адресу: Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17, до 01 апреля 2024 года, с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ и с 14⁰⁰ до 17⁰⁰.

Телефон для справок (838244) 22345, 23683.

Информация по конкурсу и должностная инструкция размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района <http://kogadm.ru>

6. Условия конкурса:

Конкурс проводится в два этапа.

Конкурс документов (первый этап) и собеседование (второй этап).

Срок проведения первого этапа конкурса 02 апреля 2024 года.

Срок проведения второго этапа конкурса 03 апреля 2024 года в 14 часов 00 минут.