

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края объявляет конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы: **начальника архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.**

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения вакантных ведущих должностей муниципальной службы:** наличие высшего образования по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Архитектура», «Строительство», «Городское строительство и хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

**Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для замещения вакантных ведущих должностей муниципальной службы:**

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации; Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона «О противодействии коррупции»; Закона Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае»; законодательства по вопросам деятельности своего подразделения; основ трудового законодательства; муниципальных правовых актов по вопросам деятельности своего подразделения.

**Базовые знания:** порядка работы органов местного самоуправления; форм организации деятельности управленческих структур; принципов работы в процессном режиме; профиля, специализации и особенностей структуры своего подразделения; основ организации труда и управления; делопроизводства и работы со служебными документами; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; навыков в области работы со служебной информацией, основы делопроизводства и делового общения.

**Умения:** организация и планирование собственной деятельности; нацеленность на получение результата; мотивации подчиненных, стимулирование достижения результата; контроль и оперативное регулирование; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; выстраивать эффективное взаимодействие; развивать и поддерживать внешние контакты, эффективное сотрудничество; убедительности в общении (способность менять позиции собеседников, продвигать свою точку зрения); подбор и расстановка кадров; разрешение конфликтов; принятие управленческих решений и осуществление контроля их выполнения; прогнозирование последствий принимаемых решений; гибкость в общении (способность менять свое поведение в зависимости от обстоятельств).

**Должностные обязанности:**

- обеспечение выполнения задач отдела в соответствии с положением об отделе Управления;
- обеспечение своевременного рассмотрения поступающих индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;
- осуществление проверки документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальных услуг, подготовке замечаний;
- осуществление взаимодействия с отраслевыми органами администрации города Комсомольска-на-Амуре, Комсомольской-на-Амуре городской Думой, Правительством Хабаровского края, организациями города, гражданами по вопросам компетенции отдела;
- планирование и координирование разработки проектов муниципальных правовых актов по вопросам компетенции отдела;
- обеспечение выполнения работниками отдела перспективных и текущих планов работы отдела;
- осуществление осмотров объектов капитального строительства, представляемых к вводу в эксплуатацию;
- осуществление подготовки разрешений на строительство объектов капитального строительства;
- участие в работе по выявлению правообладателей объектов недвижимости, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**Перечень документов:**

- личное заявление (заполняется при подаче документов);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 667-р;
- 1 фотография 3Х4;
- копия паспорта (должны быть откопированы все заполненные страницы);
- копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности (иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность), заверенная кадровой службой по месту работы;

- копии документов об образовании и о квалификации (с приложениями), о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (**с отметкой психоневрологического и наркологического диспансеров**) по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н.

**Подлинники документов предъявляются лично при подаче документов.**

**Прием документов** осуществляется в секторе кадрового учета и документооборота отдела организационно-экономического обеспечения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, каб. 215, с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, в пятницу – с 09.00 до 13.00, тел. 8 (4217) 52-29-75».

**Прием документов ведется с 28 августа 2023 года по 22 сентября 2023 года включительно.**

Типовая форма трудового договора.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Комсомольск-на-Амуре

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Городской округ город Комсомольск-на-Амуре (далее - наниматель), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) в лице Заместителя главы администрации города - руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее – Управление) Запорожского Сергея Александровича, действующий в соответствии с Положением об Управлении, и гражданин(ка) [фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника], именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) на следующих условиях:

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Договор является договором по основной работе.
- 1.2. Вид договора (нужное подчеркнуть):
  - на неопределенный срок
  - на определенный срок (указать причину заключения срочного трудового договора)
- 1.3. Срок действия договора (нужное подчеркнуть):
  - начало работы с [дата приема].
  - окончание работы (указывается при необходимости)
- 1.4. Срок испытания:

- без испытательного срока.

1.5. Место работы:

[\_\_\_\_\_].

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

2.1. «Работник» обязуется:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции.

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные для работников «Работодателя».

2.1.3. Исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции».

2.1.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2.2. «Работник» обладает правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.3. «Работодатель» обязуется:

2.3.1. Предоставить «Работнику» работу с кругом обязанностей согласно должностной инструкции.

2.3.2. Организовать труд «Работника», создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда.

2.3.3. Обеспечить защиту персональных данных «Работника» от неправомерного использования и утраты.

2.3.4. Уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в Пенсионный фонд РФ и другие государственные внебюджетные фонды.

2.3.5. Своевременно и в полном размере выплачивать «Работнику» заработную плату исходя из:

- должностного оклада в размере [\_\_\_\_\_] рублей в месяц;

- ежемесячного денежного поощрения в размере [\_\_\_\_\_] должностного оклада;

- районного коэффициента в размере [\_\_\_\_\_] процентов;

- надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере [\_\_\_\_\_] процентов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Срок выдачи заработной платы: ежемесячно 5 и 20 числа.

2.3.6. Предоставлять «Работнику» ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной – 30 календарных дней;

- дополнительный – 16 календарных дней – за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера,

- дополнительный – 3 календарных дня – за ненормированный служебный день;

- дополнительный – за выслугу лет на муниципальной службе.

2.3.7. Производить единовременную выплату в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3.8. Оказывать материальную помощь в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

2.4. «Работодатель» имеет право:

2.4.1. Изменить «Работнику» размер должностного оклада, размер ежемесячного денежного поощрения, размер надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет в соответствии с распорядительными актами главы города Комсомольска-на-Амуре, устанавливающими размеры должностных окладов, ежемесячного денежного поощрения, надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет муниципальным служащим.

2.4.2. Налагать на «Работника» дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и поощрять за добросовестный труд.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочей недели «Работника»: [\_\_\_\_\_] часов, 5 дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Режим рабочего времени:

3.2.1. Повременный. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. «Работнику» устанавливается ненормированный служебный день.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания и не может быть изменен в одностороннем порядке.

4.2. Изменение условий договора возможно по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

4.3. Договор, может быть, расторгнут в установленном порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.4. Трудовые споры между «Работодателем» и «Работником» разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: первый экземпляр хранится в личном деле «Работника», второй - у «Работника». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса сторон и подписи:

«Работодатель»

«Работник»