

Администрация города Комсомольска-на-Амуре объявляет конкурс на замещение вакантных старших должностей муниципальной службы:

- ведущего специалиста экспертно-правового отдела Контрольно-правового управления администрации города Комсомольска-на-Амуре;
- главного специалиста экспертно-правового отдела Контрольно-правового управления администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения вакантных старших должностей муниципальной службы: наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки: «Правоведение», «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

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

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Гражданского кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Жилищного кодекса Российской Федерации; Земельного кодекса Российской Федерации; Градостроительного кодекса Российской Федерации; Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 года № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»; Устава Хабаровского края; Устава городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края; законодательства по вопросам деятельности своего подразделения; основ трудового законодательства; муниципальных правовых актов по вопросам деятельности своего подразделения.

Базовые знания: порядок работы органов местного самоуправления; формы организации деятельности управленческих структур; принципы работы в процессном режиме; профиль, специализация и особенности структуры своего подразделения; основы организации труда и управления; основы делопроизводства и работы со служебными документами,

служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; навыки владения официально-деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров.

Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей: организация и планирование собственной деятельности; нацеленность на получение результата; контроль и оперативное регулирование; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в операционной системе; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работа с базами данных; умение выстраивать эффективное взаимодействие; умение развивать и поддерживать внешние контакты, эффективное сотрудничество; убедительность в общении (способность менять позиции собеседников, продвигать свою точку зрения); гибкость в общении (способность менять свое поведение в зависимости от обстоятельств, находить оптимальный для конкретной ситуации стиль общения).

Перечень документов:

1. личное заявление (**заполняется при подаче документов**);
2. собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р;
3. 1 фотография 3x4;
4. копия паспорта (должны быть откопированы все заполненные страницы);
5. копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности (иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность), заверенная кадровой службой по месту работы;
6. копии документов об образовании и о квалификации (с приложениями), о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
7. 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 г. № 984н.

Подлинники документов предъявляются лично при подаче документов.

Прием документов осуществляется в течение 22 календарных дней со дня

опубликования объявления, в отделе кадровой и муниципальной службы администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, 13, каб. 211, с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 13.00, тел. 52-25-79

Прием документов ведется с 4 по 25 марта 2024 года включительно.

Типовая форма трудового договора.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Комсомольск-на-Амуре

«___» _____ 20__ г.

Городской округ город Комсомольск-на-Амуре Хабаровского края (далее - наниматель), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) в лице главы города Комсомольска-на-Амуре Жорника Александра Викторовича, именуемый в дальнейшем «Работодатель», действующий в соответствии с Уставом городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, Положением об администрации города Комсомольска-на-Амуре, с одной стороны, и гражданин [фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника], назначенный(ая) на [группа должности] должность муниципальной службы города Комсомольска-на-Амуре [наименование должности (в соответствии со штатным расписанием), подразделение], именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) на следующих условиях:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Договор является договором по основной работе.

1.2. Вид договора:

- на неопределенный срок

- на определенный срок (указать причину заключения срочного трудового договора)

1.3. Срок действия договора:

- начало работы - с [дата приема]

- окончание работы (указывается при необходимости)

1.4. Срок испытания:

- без испытательного срока

- с испытательным сроком: [___] месяц(а)

1.5. Место работы:

[_____].

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 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 не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции».

2.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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, обусловленную должностной инструкцией.

2.3.2. Обеспечить безопасность и условия труда «Работника», соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.3.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

- должностного оклада в размере [_____] рублей в месяц в соответствии с решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы;

- ежемесячного денежного поощрения в размере [_____] должностного оклада в соответствии с решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы;

- районного коэффициента в размере 1,5;

- надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере ____ процентов в соответствии с законодательством Российской Федерации, решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в порядке и размере в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

- ежемесячной надбавки за классный чин в порядке и размере в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в порядке и размере в

соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

Срок выдачи заработной платы: не позднее ____ и ____ числа каждого месяца (в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления).

2.3.6. Предоставлять «Работнику» ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной - 30 календарных дней;
- дополнительный - за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;
- дополнительный - за ненормированный служебный день 3 календарных дня;
- дополнительный - за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью не более 10 календарных дней, предоставляемый в зависимости от стажа муниципальной службы в Соответствии с Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

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.

2.3.9. Выплачивать премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальными правовыми актами главы города Комсомольска-на-Амуре.

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, за классный чин в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации города Комсомольска-на-Амуре, устанавливающими размеры должностных окладов, ежемесячного денежного поощрения, надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, за классный чин, 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. 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»

С должностными обязанностями по вакантной должности муниципальной службы можно ознакомиться при подаче документов в отделе кадровой и муниципальной службы администрации города Комсомольска-на-Амуре