**Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Администрация Александрово-Заводского муниципального округа объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности по следующим должностям муниципальной службы:

«старшая» группа должностей

 Ведущий специалист, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних.

 Ведущий специалист секретарь комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Александрово-Заводского муниципального округа выполняет следующие должностные обязанности:

- организовывать оперативную работу по координации действий членов комиссии по защите прав и восстановлению законных интересов несовершеннолетних во всех сферах жизнедеятельности, где и кем бы они ни нарушались, подготовке и рассмотрению дел на заседании комиссии, обеспечению информационно-методической деятельности комиссии, ведению делопроизводства;

- знакомится со всеми материалами, поступающими в администрацию муниципального района «Александрово-Заводский район» по проблемам материнства и детства, состояния преступности среди несовершеннолетних;

- совместно с председателем и членами комиссии, руководителями отделов и других структурных подразделений администрации муниципального района «Александрово-Заводский район», общественными организациями заниматься разработкой предложений для проектов перспективных и текущих планов работы комиссии, целевых программ по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- обеспечивать координирующую функцию комиссии со всеми организациями, учреждениями, входящих в муниципальную профилактическую систему;

- участвовать в проведении специализированных профилактических мероприятий совместно с органами образования, внутренних дел, социальной защиты населения, по делам молодежи, здравоохранения муниципального района;

- знакомить членов комиссии с постановлениями комиссии по делам несовершеннолетних;

- обеспечивать организацию контроля за деятельностью комиссии по делам несовершеннолетних при администрации сельских поселений.

С этой целью:

- посещает администрации сельских поселений, изучает деятельность комиссии по исполнению своих функций, оказывает им методическую помощь;

- разрабатывает формы статистических отчетов комиссии о своей годовой деятельности;

- организует проведение семинаров для членов комиссии по делам несовершеннолетних комиссии сельских поселений;

- осуществляет прием, учет и прохождение дел в отношении несовершеннолетних правонарушителей, отдельных родителей.

С этой целью:

- составляет протоколы об административной ответственности предусмотренных п.п.5.2, 5.4., 17.2.3. Закона Забайкальского края № 198-ЗЗК от 02.07.2009 года «Об административных нарушениях»

- ведет в журнале ежемесячную регистрацию дел о правонарушениях несовершеннолетних и дел отдельных родителей (лиц, их заменяющих);

- осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения дел;

- знакомить несовершеннолетних, их родителей (лиц, их заменяющих) с поступившими в комиссию материалами);

- организовывает ежедневный прием несовершеннолетних, их родителей (лиц, их заменяющих);

- проводит совместно с сотрудниками пункта полиции, участковыми инспекторами пункта полиции, специалистами отделов образования обследование неблагополучных семей;

- принимать участие в судебном заседании при рассмотрении уголовных дел несовершеннолетних в качестве официального представителя районной комиссии по делам несовершеннолетних;

- обеспечивать организационно-техническую подготовку и проведение заседаний комиссии;

- группирует дела и организует, в случае необходимости, дополнительное изучение материалов о правонарушении несовершеннолетних, отдельных родителей (лиц, их замещающих);

- вносит материалы на предварительное рассмотрение председателем комиссии;

- обеспечивает подготовку проектов постановлений и информации по плановым вопросам для рассмотрения на заседании комиссии;

- организует оповещение членов комиссии и приглашенных о дате проведения заседания комиссии;

- заблаговременно организует оповещение родителей и несовершеннолетних о предстоящем заседании комиссии;

- организует своевременную (за 3 дня) рассылку членам комиссии материалов, планируемых для рассмотрения на заседании комиссии;

- ведет регистрацию членов комиссии и приглашенных на заседание;

- ведет протокол заседания комиссии;

- дорабатывает постановления, принятые на заседании комиссии, с учетом высказанных предложений и замечаний, осуществляет контроль за их выполнением;

- организует отправление постановлений комиссии исполнителям не позднее пяти дней после проведения заседания;

- осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению семинаров и совещаний, проводимых комиссией;

- организовывает ведение делопроизводства в комиссии, разрабатывает и внедряет мероприятия по его совершенствованию;

- оформляет протоколы заседаний комиссии в течение трех дней после их проведения;

- осуществляет постановку документов на контроль, следит за сроками их исполнения;

- группирует документы по папкам согласно номенклатуры дел и срокам хранения;

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, в случаях его нарушения подлежит наказанию, согласно действующему законодательству.

 Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по «старшей» группе  должностей: обязательное наличие высшего профессионального образования, стаж работы на муниципальной службе приветствуется, отсутствие судимости.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, регулирующих организацию муниципальной службы, общих принципов организации местного самоуправления. Основных прав и обязанностей муниципального служащего, а так же, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

 Навыки: владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, работы с документами, владения официально – деловым стилем современного русского литературного языка, стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, определения мотивации поведения подчинённых, публичных выступлений, работы на компьютере на уровне пользователя с программами MicrosoftOffice, OutlookExpress, InternetExplorer;

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе по должности муниципальной службы представляет в администрацию Александрово-Заводского муниципального округа:

1. [личное заявление;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/zayavlenie-na-vklyuchenie-v-kadrovyiy-rezerv.doc)

2. [собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной фотографии 3х4;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/ANKETA.doc)

3. копию паспорта или заменяющего его документа;

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
-копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
-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. [справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/SPRAVKA-o-dohodah-rashodah-ob-imushhestve-i-obyazatelstvah-imushhestvennogo-haraktera.doc)

6. [согласие на обработку персональных данных;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/Soglasie-na-ispolzovanie-personalnyih-dannyih.docx)

7. [сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/SVEDENIYA-o-razmeshhenii-informatsii-v-informatsionno-telekommunikatsionnoy-seti---Internet--.doc)

8. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме по адресу: с. Александровский Завод ул. Комсомольская д. 6, кабинет № 17 (тел. 2-14-90) до 05 февраля 2024г. включительно: Понедельник – Четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин. Конкурс  состоится 06 февраля 2024 года в 10-00. Конкурс проводится в форме анализа предоставленных документов и личного собеседования.