**Информация**

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службыв администрации Надеждинского муниципального района

Администрация Надеждинского муниципального района объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации Надеждинского муниципального района.

**Группа «Главные должности»**

|  |
| --- |
| Начальник отдела по делам ГОЧС и пожарной безопасности администрации Надеждинского муниципального района |

**Квалификационные требования:**

3.1. Образование: высшее профессиональное – специалитет, магистратура.

3.2. Стаж: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3.3. Профессиональные знания: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Международные отношения», «Безопасность жизнедеятельности».

Знания применительно к исполнению должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, 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.

Также Законов Приморского края, постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, Устава Надеждинского муниципального района и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы и управления, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, общих принципов служебного поведения муниципального служащего, правил и норм охраны труда, расширенного уровня знаний в области ИКТ, делопроизводства, должностной инструкции.

3.4. **Профессиональные навыки**: практического применения нормативных (муниципальных) правовых актов, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами), разработки и управления проектами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы с подчиненными муниципальными служащими муниципального района по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов администрации района.

**Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы**:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством РФ, с приложением фотографии размером 4 см х 5 см;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном 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);

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по установленной форме;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера.

**Копии документов на замещение вакантной должности муниципальной службы заверяются кадровыми службами или нотариально, либо копии предоставляются одновременно с их оригиналами.**

К вышеуказанному пакету документов рекомендуется прилагать резюме, с указанием периодов трудовой деятельности и приобретенных при исполнении должностных обязанностей знаний и умений.

**Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должностей муниципальной службы**: гражданство Российской Федерации; достижение возраста 18 лет; владение государственным языком Российской Федерации; уровень профессионального образования, установленный Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ “О муниципальной службе в Приморском крае”; стаж муниципальной службы или стаж (опыт) по специальности, установленные Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ “О муниципальной службе в Приморском крае”; профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, установленные решением Думы Надеждинского муниципального района от 6 февраля 2015 г. № 147 «О положении "О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Надеждинского муниципального района", Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.

**Гражданин не допускается к участию в конкурсе** в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, в случае: признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости; отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений; близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства; наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу; непредставления установленных федеральным законодательством сведений или предоставления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**Условия прохождения муниципальной службы**  регламентируются нормативно-правовыми актами, которые размещены на сайте Администрации Надеждинского муниципального района.

**Место и время приема документов**:

Документы, указанные в настоящем объявлении, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в сети «Интернет».

Прием документов осуществляется по адресу: 692481, Надеждинский район, с.Вольно-Надеждинское ул. Пушкина 59А, каб. 23, тел. 8-42334-20145.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 час. 25.05.2020, окончание -  в 10.00 час. 14.06.2020.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

**Конкурс проводится в два этапа:**

1 этап – прием и рассмотрение документов.

2 этап – «индивидуальное собеседование».

Предполагаемая дата проведения конкурса – **16.06.2020**года, место проведения – Администрация Надеждинского муниципального района .

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним следующих задач:

3.1.1. Осуществляет разработку планов и других документов по организации и осуществлению мероприятий гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района в установленном порядке и сроки, обеспечивает их исполнение.

3.1.2. Предоставляет в установленном порядке и сроки донесения в соответствии с табелем срочных донесений по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в органы управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Приморского края.

3.1.3. По вопросам гражданской обороны:

1) участвует в разработке и обеспечивает реализацию проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, регламентирующих деятельность в области гражданской обороны на территории муниципального района;

2) разрабатывает и обеспечивает реализацию планов основных мероприятий в области гражданской обороны на территории муниципального района;

3) разрабатывает и обеспечивает реализацию иных документов в области гражданской обороны на территории муниципального района;

4) организовывает мероприятия по подготовке населения муниципального района в области гражданской обороны;

5) разрабатывает и вносит предложения председателю комиссии по устойчивому функционированию организаций о первоочередных мероприятиях по поддержанию их устойчивого функционирования в военное время;

6) осуществляет координацию деятельности аварийно-восстановительных служб района и формирований муниципальных организаций, учреждений, расположенных на территории муниципального района;

7) организовывает и поддерживает непрерывное взаимодействие с ГУ ПК по делам ГО и ЧС, готовит и направляет формы донесений в ГУ МЧС России по Приморскому краю по вопросам гражданской обороны;

8) являясь членом Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации Надеждинского муниципального района (далее - КЧС и ОПБ района), разрабатывает и обеспечивает реализацию план работы указанной Комиссии на год, участвует в заседаниях КЧС и ОПБ района, готовит проекты решений данной Комиссии и доводит их до исполнителей;

9) ведет пропаганду знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

10) участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района на военное время по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности;

11) участвует в разработке мобилизационного плана экономики Надеждинского муниципального района, касающегося мероприятий по гражданской обороне;

12) участвует в проведение мероприятий по накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

13) разрабатывает и участвует в разработке и проведении мероприятий по подготовке к эвакуации населения муниципального района, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

14) участвует в создании, совершенствовании и поддержании в готовности систем централизованного оповещения мероприятий гражданской обороны в муниципальном районе;

15) осуществляет методическое руководство, координацию и контроль над деятельностью организаций по подготовке своих работников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

16) осуществляет иные полномочия в области гражданской обороны в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.1.4. По вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

1) участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов местного самоуправления муниципального района, регламентирующих деятельность в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

2) разрабатывает и обеспечивает реализацию планов основных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

3) разрабатывает и обеспечивает реализацию иных документов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

4) осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций;

5) своевременно оповещает и информирует глав сельских поселений, образованных в границах муниципального района, организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, население, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации на территории муниципального района;

6) ведет статистическую отчетность о чрезвычайных ситуациях на территории муниципального района, участвует в расследовании причин аварий и катастроф на территории муниципального района;

7) организовывает и контролирует проведение аварийно-восстановительных и других неотложных работ (далее - АВДНР) при чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории муниципального района;

8) разрабатывает и вносит предложения председателю Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности при администрации Надеждинского муниципального района (далее - КЧС и ПБ района) по рациональному использованию нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) организаций при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

9) организовывает выполнение мероприятий по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

10) осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

11) организовывает и поддерживает непрерывное взаимодействие с ГУ ПК по делам ГО и ЧС по вопросам предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий на территории муниципального района;

12) готовит и направляет формы донесений в ГУ МЧС России по Приморскому краю по вопросам чрезвычайных ситуаций и мерах по ликвидации их последствий;

13) организовывает работу общественных объединений и гражданских организаций по привлечению в установленном порядке сил и средств, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

14) осуществлять иные полномочия в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.1.5. По вопросам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района:

1) участвует в разработке и обеспечению по реализации проектов муниципальных правовых актов местного самоуправления муниципального района, регламентирующих деятельность в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах Надеждинского муниципального района;

2) разрабатывает и обеспечивает реализацию планов основных мероприятий в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района;

3) разрабатывает и обеспечивает реализацию иных документов в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района;

4) осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района;

5) своевременно оповещает и информирует население муниципального района об изменениях пожароопасной обстановки на территории муниципального района и о возможных угрозах на водных объектах муниципального района;

6) осуществляет иные полномочия в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.1.6. По вопросам деятельности ЕДДС:

1) осуществляет координацию деятельности ЕДДС, в области повышения готовности органов местного самоуправления и служб муниципального района к реагированию на угрозы возникновения или возникновение чрезвычайных ситуаций (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципального района по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельских поселений, образованных в границах муниципального района, защите населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.1.7. Принимает участие в разработке:

1) комплексных, перспективных и текущих планов муниципальных (ведомственных) программах, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальных правовых актах органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

3.1.8. Готовит и проводит мероприятия, встречи, совещания с участием главы администрации района и (или) его заместителей по вопросам подведомственной сферы.

3.1.9. Выполняет:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

3) поручений и распоряжений главы администрации района (или) его заместителей.

3.1.10. Готовит предложения главе администрации района и (или) его заместителям по внесению изменений в:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иные документы по вопросам подведомственной сферы.

3.1.11. Согласовывает проекты:

1) комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы.

3.1.12. Осуществляет сбор, анализ, обобщение, подготовку и предоставление федеральным и краевым органам государственной власти, органам местного самоуправления Приморского края, главе администрации района и (или) его заместителям, иным заинтересованным лицам аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.13. Осуществляет взаимодействие с федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления Приморского края, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.14. Готовит ежегодные отчеты главы муниципального района перед Думой муниципального района о результатах его деятельности как главы муниципального района, о результатах деятельности администрации района и иных подведомственных ему структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.15. Организовывает и обеспечивает:

1) обсуждение проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, по вопросам подведомственной сферы;

2) доведение до сведения жителей муниципального района официальной информации, по вопросам подведомственной сферы.

3.1.16. Организовывает и проводит информационные встречи главы администрации района и (или) его заместителей с населением муниципального района по вопросам подведомственной сферы.

3.1.17. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.18. Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.19. Ведет личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района, рассматривает в пределах своей компетенции предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения.

3.1.20. Исполняет по поручению главы администрации района иные обязанности по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.21. Осуществляет в пределах своей компетенции иные задачи и функции в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.2. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Исполнять должностные обязанности, предусмотренные федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, регламентирующим вопросы прохождения муниципальной службы, настоящей Должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2.3. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.2.4. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.5. Соблюдать федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района, и обеспечивать их исполнение подведомственными структурными подразделениями администрации района.

3.2.6. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы физических и юридических лиц.

3.2.7. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, принимать меры по ним, осуществлять личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.2.8. Готовить ответы на письма и запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.2.9. Организовывать и вести делопроизводство отдела администрации района.

3.2.10. Соблюдать в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» конфиденциальности информации и персональных данных при исполнении своих должностных обязанностей.

3.2.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

3.2.12. Своевременно, качественно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения и поручения главы администрации района и (или) его заместителей, начальника отдела администрации района, федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

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

3.2.14. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.15. Беречь имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.2.16. Осуществлять иные функции и полномочия в пределах компетенции отдела администрации района.