

1. Комитет образования и науки Администрации города Нягани объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста отдела общего образования управления образования Комитета образования и науки Администрации города Нягани.

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

**Требования к уровню профессионального образования:**

2.1. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: - профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Педагогика и методика дошкольного образования», «Педагогика и методика начального образования», «Профессиональное обучение (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки; - без предъявления требований к стажу.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы.

2.2. Претендент на должность должен знать: - государственный язык Российской Федерации (русский язык); - Конституцию Российской Федерации; - Федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей; - постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»; - национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»; - постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2015 года № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 августа 2016 года № 8-нп «О Регламенте управления проектом»; - структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

- основы муниципальной службы Российской Федерации;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства;- термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;
- порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### **Требования к должностным обязанностям претендента на должность:**

Осуществляет работу по созданию условий по обеспечению вариативности образовательных программ общего образования в рамках своих полномочий.

Осуществляет организацию работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нягань, создавать условия для психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивает организацию условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Осуществляет организацию учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территориях муниципального образования, форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей.

Обеспечивает закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями города Нягань.

Координирует деятельность подведомственных организаций по обеспечению условий получения общего образования всех уровней иностранными гражданами и лицами без гражданства.

Обеспечивает организацию деятельности подведомственных организаций по формированию, пополнению и внесению изменений в банк по учету детей.

Обеспечивает условия организации освоения образовательных программ в образовательных организациях в следующих формах: очной, очно-заочной, заочной.

Готовит ежегодные информационно-аналитические материалы о состоянии качества образования в муниципальной системе образования.

Осуществляет своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан.

Блокирует доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.

Принимает участие в осуществлении мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.

Принимает участие в оперативном внесении изменений в конфигурацию технических средств Информационной системы персональных данных, отражении соответствующих изменений в «Техническом паспорте информационной системы персональных данных».

2.3. Претендент должен владеть навыками:- работы с компьютерной и иной оргтехникой, программными продуктами;- делового письма;- обеспечения эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

- эффективного выполнения процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

- использования современного программного обеспечения в области управления проектами;

- работы с различными источниками информации.

3. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

4. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса проводится оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы, в части образования и стажа муниципальной службы (работы), а также проверка на предмет отсутствия ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». На втором этапе конкурса проводится оценка профессиональных и деловых качеств кандидатов в следующих формах:

1) психологическое тестирование;

Психологическое тестирование кандидатов проводится с целью определения профессиональной пригодности. Психологическое тестирование проводится специалистами-психологами специализированных учреждений (организаций) определенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

О дате проведения тестирования секретарь конкурсной комиссии письменно извещается кандидата не позднее 7 календарных дней до даты его проведения. Заключение о результатах психологического тестирования представляется в конкурсную комиссию не позднее 15 календарных дней после его проведения. О результатах психологического тестирования секретарь конкурсной комиссии письменно извещает кандидатов не позднее трех рабочих дней после представления заключения о его проведении. Неявка кандидата на психологическое тестирование расценивается как отказ от участия в конкурсе.

Информация о результатах психологического тестирования кандидатов доводится до сведения конкурсной комиссии, является рекомендательной и учитывается при принятии решения конкурсной комиссией, однако не может являться основанием для отказа в праве дальнейшего участия в конкурсе. Информация о результатах психологического тестирования относится к сведениям конфиденциального характера и подлежит защите в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2) индивидуальное собеседование;

Индивидуальное собеседование представляет собой беседу, направленную на сбор информации об опыте, уровне знаний, и оценки профессионально важных качеств претендента.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии в:

- 10 баллов – если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

- 8 баллов – если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

- 6 баллов – если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- 0 баллов – если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров. Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса по результатам психологического тестирования и индивидуального собеседования.

5. Прием документов осуществляется по адресу: г. Нягань, ул.Загородных дом 7А, кабинет № 107. Контактное лицо старший инспектор сектора правовой, кадровой и организационной политики Чеснокова С.А. 8 (34672) 6-71-79.

6. Начало приема документов для участия в конкурсе: с 9.00 ч. 15.08. 2019 г., окончание – до 17.30 ч. 29 августа 2019 года. 7. Дата, время, место проведения конкурса – 15 октября 2019 года в 10.30 часов, Комитет образования и науки Администрация города Нягани, ул. Загородных, 7А, кабинет № 101. 8. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №

667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с приложением фотографии 3х4 см;

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) 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);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

з) 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;

и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

9. Несвоевременное представление документов, представление их в не полном объеме являются основанием для отказа кандидату в их приеме.