**Объявление о проведении конкурса на замещение должности**

**главного специалиста МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»**

МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главного специалиста МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».

Требования, предъявляемые к претенденту на вакантную должность:

наличие профессионального образования, без предъявления требований к стажу;

владение профессиональными знаниями и навыками.

Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:

заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

фотографии 3 на 4 см. – 2 шт.;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

документ об образовании;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

сведения о доходах и расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал последние три года общедоступную информацию о себе и данные, позволяющие его идентифицировать;

сведения о наличии (отсутствии) не снятой и не погашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае не прохождения военной службы претендент представляет сведения (заключение призывной комиссии) о признании его не прошедшим военную службу по призыву на законных основаниях.

Другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также характеристики, рекомендации и т.п., представляются по усмотрению кандидата.

Также подаются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

Документы принимаются с 8.00 час. 28 января 2019 года до 17.00 час. 18 февраля 2019 года.

Предварительная дата проведения конкурс 14 марта 2019 года в 13.00 час., место проведения конкурса - Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Советская, д.87, тел. для справок 8(83633) 9-77-36.

Подробная информация о проведении конкурса, а также проект трудового контракта размещены на сайте [http://mari-el.gov.ru/sernur](http://mari-el.gov.ru/sernur/) в разделе «Порядок поступления на службу», <http://edu.mari.ru/mouo-sernur/DocLib64/Forms/AllItems.aspx>в разделе «Вакантные места».

Трудовой договор №\_\_\_\_

п. Сернур «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» в лице руководителя Конакова Алексея Петровича, действующего на основании Положения, именуемая в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе распоряжения № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. настоящий договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район», а Учреждение обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать служебный распорядок Администрации, а Администрация обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В реестре должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11,12 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Марий Эл, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели.

5. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законодательством.

**III. Права и обязанности Администрации**

6. Администрация имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения служебного распорядка муниципального органа;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Марий Эл.

7. Администрация обязана:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему социальных гарантий, установленных Федеральным законом, Законом Республики Марий Эл «О регулировании отношений в области муниципальной службы Республики Марий Эл», иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе, положения нормативных актов Сернурского муниципального района и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Республики Марий Эл, Сернурского муниципального района.

**IV. Оплата труда**

8. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей** в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **\_\_\_\_\_\_\_ процентов** от оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_** в месяц;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Администрацией;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Республики Марий Эл и иными нормативными правовыми актами.

**V. Служебное время и время отдыха**

9. Муниципальному служащему устанавливается продолжительность служебного времени 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

10. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе.

**VI. Срок действия трудового договора**

11. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

12. Настоящий договор заключен на неопределенный срок и может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**VII. Условия профессиональной служебной деятельности,**

**государственные гарантии, компенсации и льготы в связи**

**с профессиональной служебной деятельностью**

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона и статье 5 Закона Республики Марий Эл «О регулировании отношений в области муниципальной службы Республики Марий Эл», а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл – дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона и статьи 5 Закона Республики Марий Эл «О регулировании отношений в области муниципальной службы Республики Марий Эл».

**VIII. Иные условия трудового договора**

15. Муниципальный служащий обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение трех лет не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

16. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному действующим законодательством.

17. Иные условия трудового договора:

в случае изменения существенных условий профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора.

**IX. Ответственность сторон.**

18. Учреждение и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

19. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим срочным трудовым договором и должностной инструкцией.

20. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий срочный трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации или Республики Марий Эл;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Администрацией существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

21. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

22. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

**Х. Разрешение споров и разногласий**

23. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** | **Муниципальный служащий** |
| МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, п.Сернур, ул. Советская,87. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.П. Конаков/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / |

МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации

МО «Сернурский муниципальный район»

«Утверждена»
Приказом МУ «Отдел

образования и по делам

молодежи администрации

МО «Сернурский

муниципальный район
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципального служащего МУ «Отдел образования и по делам молодежи

администрации МО «Сернурский муниципальный район»

замещающего муниципальную должность главного специалиста

I. Общие положения

1.1. Должностная инструкция муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» (далее по тексту – инструкция) является составной частью административного регламента администрации МО «Сернурского муниципального района».

1.2. Инструкция составлена в соответствии со структурой МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» и штатным расписанием МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район». Инструкция устанавливает функциональное и технологическое разделение труда между муниципальными служащими МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район», замещающими муниципальные должности в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».

1.3. Главный специалист относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Главный специалист в порядке, определенном Положением МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район», выполняет обязанности по должности муниципальной службы на постоянной основе, находится в непосредственном подчинении руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».

1.5. При поступлении на муниципальную службу в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» на должность главного специалиста проводится конкурсный отбор.

1.6. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности руководителем МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район». При назначении на должность с ним заключается трудовой договор на неопределенный срок. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.

II. Квалификационные требования

Главный специалист должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:

2.1. Наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу.

2.2. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»:

Профессиональные знания:

* законодательные акты и нормативные документы в пределах своей компетентности;
* закон республики Марий Эл «О муниципальной службе в Республике Марий Эл;
* организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной инструкцией;
* основы организации управленческого труда;
* а также обладать навыками культуры взаимоотношений и служебной этики.

Профессиональные навыки

Главный специалист призван обеспечить: надлежащее выполнение должностных обязанностей, организацию и планирование своей работы; оперативное исполнение порученных заданий; контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения информационно-разъяснительной работы; содействие созданию в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег; пользование современной оргтехникой и программными продуктами; систематическое повышения профессиональных знаний; своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2.3. Деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

ответственность, работоспособность, коммуникабельность, эмоциональная уравновешенность, организованность, способность к аналитической деятельности, умение работать самостоятельно и в команде, хорошее владение устной и письменной речью, обучению, умение работать с документами и большим объемом информации.

III. Должностные обязанности

а) главный специалист выполняет самостоятельно:

* обеспечивает своевременное получение исполнителями документов с соответствующим поручением руководителя отдела образования;
* обеспечивает контроль за своевременным и качественным исполнением документов;
* отвечает за своевременное направление напоминаний (уведомлений) исполнителям о нарушении сроков исполнения документов;
* организует и проводит проверки, наблюдения, обследования, осуществляемые в порядке контроля в пределах своей компетенции;
* участвует в аттестации обучающихся, руководящих работников муниципальных образовательных учреждений (секретарь аттестационной комиссии);
* проводит консультации с руководителями учреждений образования в пределах своей компетенции и должностных обязанностей;
* организует составление заявок и дальнейшей документации по целевому поступлению выпускников школ в высшие учебные заведения, оформление с ними договоров;
* организует работу по ведению воинского учета и организация бронирования кадров, составление планов и отчетностей в отдел ВК РМЭ по Сернурскому району;
* формирует пакет документов по представлению работников к государственным и отраслевым наградам;
* ведет учет, анализ и прогноз потребности образовательных учреждений района в педагогических кадрах, участвует в подборе и расстановке педагогических работников;
* осуществляет работу по кадровому делопроизводству отдела образования (прием, увольнение работников отдела образования и руководителей образовательных учреждений, составление личных дел работников, ведение книг приказов по личному составу и деятельности отдела образования);
* отвечает за качество самостоятельно подготовленных документов;
* обеспечивает порядок в хранении документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, и своевременную передачу дел в архив;
* ежеквартально составляет отчет в Пенсионный Фонд района, Центр Занятости населения в пределах своей компетентности;
* организует и контролирует публикации в СМИ статьи образовательных учреждений о педагогических кадрах учреждений;
* формирует пакеты документов, необходимых для рассмотрения вопросов на заседании Совета руководителей в пределах своей компетентности;
* ведет протоколы комиссий, создаваемых в отделе образования;
* участвует в составлении отчетов и докладов в пределах своей компетентности;
* организует и проводит обучение руководителей образовательных учреждений по вопросам трудового законодательства, документоведения и другим вопросам в пределах своей компетентности;
* по плану отдела образования выезжает с проверкой и оказания методической помощи в образовательные учреждения района;
* организует и осуществляет контроль по статистической отчётности ОО-1 (раздел 3 – кадры);
* разрабатывает и представляет к утверждению должностные инструкции сотрудников;
* ведет табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы работников отдела образования, руководителей образовательных учреждений.

б) главный специалист:

* своевременно составляет и предоставляет руководителю отдела образования отчетность по работе в пределах своей компетентности;
* участвует в совместной с муниципальными служащими работе по планированию, подготовке и проведению организационных мероприятий, обеспечению выборных кампаний всех уровней;
* выполняет отдельные указания и поручения руководителя отдела образования по вопросам, отнесенным к ведению МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»;
* соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашает сведения, составляющие государственную 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;
* ежегодно представляет в установленном порядке предусмотренные законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе и доходах, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
* соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установле­ны законодательством о муниципальной службе;
* сообщает руководителю МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
* соблюдает распорядок работы, порядок обращения со служебной информацией;
* исполняет другие устные и письменные поручения руководителя отдела образования.

IV. Права

Главный специалист МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» имеет право:

* на самостоятельное принятие решений (в пределах своей компетентности);
* на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его обязанностей;
* на контроль (в рамках своей компетентности, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя);
* давать распоряжения, указания и контролировать их исполнение (права требовать выполнения определенных действий от подчиненных);
* визировать, согласовывать, подписывать документы конкретных видов;
* работать с другими подразделениями по исполнению возложенных на муниципального служащего обязанностей;
* знакомиться с нормативными правовыми актами МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район», если они касаются вопросов, по которым муниципальный служащий выполняет те или иные обязанности;
* получать объективную оценку своей деятельности непосредственно от руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»;
* получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти, необходимую для исполнения возложенных обязанностей;
* проявлять инициативу, заручаясь поддержкой руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» в выполнении должностных обязанностей;
* посещать в установленном порядке для исполнения своих обязанностей предприятия, учреждения, организации.
* устранять нарушения действующего законодательства;
* проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку за счет средств местного бюджета.
* Главный специалист имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами сельского поселения.

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

* за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц;
* за нарушение сроков исполнения работ;
* за недостоверность предоставленной информации в сфере своих обязанностей в результате умысла, халатности, недостаточной квалификации;
* за некорректное поведение в отношении граждан и сотрудников МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»;
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Марий Эл;
* за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
* за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, а также причинение материального и финансового ущерба Отделу образования в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

VI. Показатели результативности

и эффективности профессиональной служебной деятельности

* Качественное и своевременное исполнение поручений или резолюций руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»;
* качество и оперативность исполнения поручений непосредственного руководителя;
* качество решения проблем по своим обязанностям;
* наличие системности в работе;
* исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией;
* качество подготовки проектов приказов, распоряжений, договоров, документов.