|  |
| --- |
| **Ведущая должность муниципальной службы**  **начальник планово-экономического отдела**  **Администрации Беловского городского округа**  Кемеровская область  Белово  **Примерный размер денежного содержания (оплаты труда), руб.**  от 32 000  **Прием документов**  с 29.05.2019 по 19.06.2019  **Тип объявления**  Вакансия для включения в резерв  **Источник вакансии, наименование государственного органа или организации**  Администрация Беловского городского округа  **Область профессиональной служебной деятельности**  Управление в сфере экономической деятельности  **Группа должности**  Ведущая  **Должностные обязанности**  Исходя из задач и полномочий отдела, на начальника планово-экономического отдела возлагаются следующие должностные обязанности:  - Организует работу отдела по выполнению задач и функций, закрепленных в Положении о планово-экономическом отделе, планирует работу отдела, контролирует ход выполнения работ, анализирует результаты деятельности отдела;  - Координирует деятельность структурных подразделений Администрации Беловского городского округа, муниципальных учреждений при составлении прогнозов социально-экономического развития Беловского городского округа, разработке и реализации Стратегии социально-экономического развития Беловского городского округа, исполнении Указов Президента РФ, по подготовке отчета о результатах деятельности Главы Беловского городского округа и Администрации Беловского городского округа (Бюджетного Послания);  - Участвует в подготовке отчетов, актуализации и вынесении на рассмотрение Совета народных депутатов Беловского городского округа Стратегии социально-экономического развития Беловского городского округа;  - Готовит проекты распоряжений, постановлений, решений Совета народных депутатов Беловского городского округа по изменению налогов и других вопросов, входящих в компетенцию отдела, готовит ответы на запросы учреждений и организаций, аналитическую информацию по вопросам, входящим в компетенцию экономической службы;  - Ведет прием населения Беловского городского округа и готовит проекты ответов по жалобам населения, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  - Обеспечивает эффективное взаимодействие отдела с органами государственной статистики, межрайонной инспекцией ФНС, предприятиями и организациями Беловского городского округа, СМИ, привлекает, по согласованию с руководителями соответствующих подразделений, работников аппарата Администрации для разработки программ и мероприятий, проводимых управлением экономики в соответствии с возложенными на него функциями.  - Исполняет другие обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».  - На период отсутствия заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики может исполнять его обязанности в соответствии с распоряжением на основании ходатайства заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики. 3. Права Основные права, обязанности муниципального служащего Кемеровской области, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 22-26 Закона Кемеровской области № 103-ОЗ.  **Ответственность**  Муниципальный служащий несёт предусмотренную Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» ответственность за:  - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей;  - действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  - нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.  **Показатели эффективности и результативности**  **профессиональной служебной деятельности**  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего Администрации Беловского городского округа определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:  1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;  2) качество выполненной работы:  подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;  количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;  3) наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;  4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;  5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;  6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;  7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  8) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;  9) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего.  **Тип трудового договора**  Бессрочный |
| **Служебный распорядок**  5-ти дневная рабочая неделя с 8-00 до 17-00  Ненормированный рабочий день  **Дополнительная информация**  Методы оценки кандидатов: тестирование, индивидуальное собеседование  **Знания и умения:**  Знания основ: Конституции Российской Федерации, Устава Кемеровской области, Устава Беловского городского округа, трудового законодательства. Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Кемеровской области «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы». Закона Российской Федерации и Кемеровской области и иные нормативные правовые акты, регулирующие применение и развитие информационных технологий. Документов, регламентирующих деятельность отдела информационных технологий, положение об отделе и должностную инструкцию по замещаемой должности, должностные обязанности сотрудников отдела. Методов и порядков разработки методических и инструктивных материалов, проведения экспертизы целевых программ, проектов, планов. Методов и средств проведения анализа статистических данных и иных показателей по профилю деятельности отдела. Правил эксплуатации технических средств и программ обработки и накопления информационных данных. Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Владение навыками реализации управленческих решений, квалификационного планирования работы, владение навыками работы по взаимодействию со структурными подразделениями Администрации Беловского городского округа владение приёмами межличностных отношений и мотивации подчинённых, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией. Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Беловского городского округа.  **Требования к стажу**  Без предъявления требования к стажу.  **Требования к уровню образования**  Начальник отдела должен иметь высшее образование либо профессиональное образование по экономической специальности («Экономика и управление на предприятии (по отраслям), «Экономика и управление аграрным производством», «Статистика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит» и др.)  **Время и место приема документов** |

Срок подачи документов до 19 июня 2019 года. Документы принимаются по адресу: 652600, г. Белово, ул. Советская 21, каб. 116 (отдел кадров) с 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). За дополнительной информацией о конкурсе обращаться по тел. 2 87 27.