|  |
| --- |
| **Ведущая должность муниципальной службы****начальник планово-экономического отдела****Администрации Беловского городского округа**Кемеровская областьБелово**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 органаили 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. ПраваОсновные права, обязанности муниципального служащего Кемеровской области, а также ограничения и запреты, связанныес 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 условиями требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;9) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организацийна действия (бездействие) гражданского служащего.**Тип трудового договора**Бессрочный |
| **Служебный распорядок**5-ти дневная рабочая неделя с 8-00 до 17-00Ненормированный 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.