**Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы главного специалиста (по работе с детскими садами)**

 Основные направления деятельности по должности:

 Осуществление функций по реализации государственной политики в сфере дошкольного образования и воспитания детей дошкольного возраста.

 Основные должностные обязанности:

Должностные обязанности муниципального служащего регулируются Законом Российской Федерации № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом МО Алтайский район.

Исходя из возложенных на подразделение задач, главный специалист осуществляет координацию работы комитета:

 Исходя из возложенных на подразделение задач, ведущий специалист отдела дошкольного образования выполняет следующие функции:

осуществляет работу по обеспечению государственных гарантий доступности дошкольного образования и равных возможностей его получения;

участвует в разработке и осуществлении районных программ, направленных на улучшение деятельности системы дошкольного образования;

ведет работу по созданию нормативных правовых гарантий, организационных, материально-технических условий на муниципальном уровне для реализации прав детей на дошкольное образование;

обеспечивает реализацию мероприятий подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования в Алтайском крае» государственной программы «Развитие образования в Алтайском крае» на 2014-2020 годы;

участвует в организации повышения квалификации руководителей и педагогов дошкольных образовательных учреждений;

изучает положение дел по организации дошкольного образования на местах, оказывает практическую помощь организациям дошкольного образования;

участвует в подготовке вопросов на Совет комитета по вопросам дошкольного образования;

обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, касающихся проблем дошкольного образования;

осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста;

по поручению председателя комитета может выполнять обязанности других сотрудников отдела в период их временного отсутствия;

запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей организаций дошкольного образования сведения, необходимые для принятия решения по вопросам, отнесенным к компетенции главного специалиста;

принимает участие в организации и проведении районных мероприятий (конференций, семинаров, совещаний) по проблемам дошкольного образования;

запрашивает у должностных лиц, руководителей дошкольных образовательных учреждений необходимые материалы и заслушивает их по итогам проверок, требует принятия мер к устранению отмеченных недостатков в пределах своей компетенции;

организует работу по реализации документов по вопросам модернизации дошкольного образования в Алтайском районе;

разрабатывает методические материалы и проводит консультации по вопросам модернизации дошкольного образования в Алтайском районе;

готовит аналитические и информационные справки по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

ведет работу по направлению «Дети-инвалиды дошкольных общеобразовательных учреждений», «Дети-инвалиды дошкольного возраста, не посещающие ДОУ»; «Дистанционное образование детей-инвалидов»; ведет отчетность по индивидуальным программам развития детей-инвалидов;

 участвует в работе медико-психологической комиссии, ведет отчетность по формам;

курирует вопросы деятельности педагогов-психологов, логопедов, медицинских работников ДОУ, стимулирующие выплаты заведующим ДОУ;

обеспечивает отчетность по библиотечно-информационным центрам района;

формирует электронную очередность в ДОУ;

отчетность по мониторингам работы ДОУ, в том числе по «Школе раннего развития» в АР ДЮЦе.

 **Нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность:**

Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс РФ; Административный кодекс РФ; Трудовой кодекс РФ; Закон Российской Федерации № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; федеральный закон «О противодействии коррупции»; федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; закон Алтайского края «Об образовании в Алтайском крае»; Закон Алтайского края № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»; Устав МО Алтайский район.

 **Квалификационные требования:**

 к уровню профессионального образования:

**высшее профессиональное образование**;

 к направлению подготовки (специальности) по образованию:

по направлениям подготовки (специальностям) **«Дошкольное образование»**

 к стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности:

**без предъявления требований к стажу и опыту работы**;

 к уровню профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей

 требование к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского района;

 знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края в области образования и молодежной политики, применительно к исполнению должностных обязанностей;

 знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы; требований к служебному поведению муниципального служащего; знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

 знание основ государственного и муниципального управления;

 знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

 знание основ менеджмента в дошкольном образовании;

 наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 знание аппаратного и программного обеспечения;

 знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного взаимодействия;

 знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

 основы организации воспитательного и учебного процесса в дошкольном образовательном учреждении.

 **требования к профессиональным навыкам:**

владение современными информационно-коммуникационными средствами и технологиями, включая навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, основными (базовыми) программными продуктами, базами данных, электронными таблицами, навыки управления электронной почтой.

 наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, владения приёмами выстраивания межличностных отношений, консультирования, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей

наличие навыков работы с документами, владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

 Денежное содержание главного специалиста комитета состоит из:

должностного оклада в размере 3147 рублей;

ежемесячного денежного поощрения в размере должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия в размере до 50% от должностного оклада;

ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе в размере до 30% от должностного оклада;

районного коэффициента в размере 15% от денежного содержания;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также иных видов премий в соответствии с положением о материальном стимулировании муниципальных служащих Алтайского района;

 единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

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

В конкурсе могут принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

 Для участия в конкурсе граждане Российской Федерации предъявляют следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р, с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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 кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению формы № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н;

- документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на работу;

-документ об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-документ об отсутствии лишения права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

иные документы по усмотрению гражданина, характеризующие его профессиональные, деловые и моральные качества.

 Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием документов, подлежащих представлению.

 Прием документов осуществляется по адресу: 659650, с. Алтайское, ул. Советская, 97а, каб. 8, каб. 25 с 9-00 до 17-00 ч. с понедельника по пятницу. Документы принимаются по 25.08.2017 года до 16-00 ч.

 Контактные телефоны: 21632, 22646.