**Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы главного специалиста по опеке и попечительству**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность главного специалиста - Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав комитета по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Алтайского района является должностью муниципальной службы и относится к старшей группе должностей (далее именуется – главный специалист), является сотрудником комитета и участвует в организации работы Администрации района с несовершеннолетними.

Главный специалист является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы, на него распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности Главой района по представлению председателя комитета по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района.

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Конвенцией Организации Объединенных Наций о правах ребенка, иными нормативными актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского района, относящимися к специфике работы специалиста, Уставом муниципального образования Алтайский район, Положениями об управлении по опеке и попечительству администрации района, комитета и должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования.

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности комиссии («Юриспруденция», «Правоведение», «Педагогика»).

2.2. для замещения должности главного специалиста стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее трех лет;

2.3. Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

2.3.1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.2. правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3)  Федерального закона от 02.03.2007  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»;

8) закона Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае»;

9) Устава муниципального образования Алтайский район Алтайского края;

10) федерального законодательства, нормативных правовых актов, которые регулируют порядок обработки и защиту персональных данных;

11)  Семейного кодекса Российской Федерации;

12) Уголовного кодекса Российской Федерации;

13) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

14) Кодекса об административных правонарушениях в Российской Федерации;

15) Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D1CF72AAA6281E8418B2BFE6B5A8D0B90EA5E01393645E458E156A32E2zA2CK)а от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

16) Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D1CF72AAA6281E8418B2BFE6B5A8D0B90EA5E01795605E458E156A32E2zA2CK)а от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

17) п[остановлени](consultantplus://offline/ref=D1CF72AAA6281E8418B2BFE6B5A8D0B90EA5EF1495675E458E156A32E2zA2CK)я Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

18) Указа Президиума ВС РСФСР от 03.06.1967 «Об утверждении Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

19) закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»;

20) закона Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае»;

21) закона Алтайского края от 31.12.2004 №75-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

22) закона Алтайского края от 07.12.2009 № 99-ЗС «Об ограничении пребывания несовершеннолетних в общественных местах на территории Алтайского края»;

23) порядков, положений, алгоритмов и пр., регламентирующих деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и интересов;

24) иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и интересов, определяющих особенности административной, уголовной ответственности и наказания несовершеннолетних.

2.3.3. Иные профессиональные знания:

1) основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

2) принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

3) основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

4) основ государственного и муниципального управления;

5) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

6) основ организации труда;

7) порядка разработки нормативных правовых актов;

8) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, служебного распорядка;

11) прав и обязанностей несовершеннолетних, прав и обязанностей родителей (законных представителей) несовершеннолетних по содержанию, обучению, воспитанию, защите прав и интересов несовершеннолетних детей, ответственности, предусмотренной законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение родителями ([законными представителями](consultantplus://offline/ref=86181B35824B6CA2EFC32B6F31E9EE41FE90497C28009D75A8AE4535F3A33C998BDB796E734AFDs61CE)) несовершеннолетних обязанностей по содержанию, воспитанию, обучению, защите прав и интересов несовершеннолетних детей, особенностей административной, уголовной ответственности и наказания несовершеннолетних.

2.4. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

1) анализировать структуру и содержание нормативных правовых актов;

2) анализировать законодательство и практику его применения;

3) анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере;

1. взаимодействовать по своему направлению деятельности с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, гражданами;
2. владеть правилами делового этикета;
3. владеть официально-деловым стилем современного русского языка;
4. квалифицированно планировать работу по своему направлению деятельности;
5. контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений и вносимых предложений;
6. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения в рамках сферы своей ответственности;
7. организовывать и планировать выполнение порученных заданий;
8. готовить информационно-аналитические материалы;
9. иметь навыки работы с документами, грамотно осуществлять документооборот;
10. работать с законодательными и нормативными актами;
11. работать на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
12. работать в сети «Интернет»;
13. работать в информационно-правовых системах;
14. работать со служебной информацией;
15. своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов;
16. быть требовательным, владеть навыками конструктивной критики;
17. уметь избегать конфликтных ситуаций;

уметь эффективно организовывать свое рабочее место.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A24964C7F03A031B4CD506BEBB18A3E1CAD37A6072B29D7456282028A0gE40J) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей муниципального служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на муниципальную службу.

3.1.1. На главного специалиста в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

2) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=CACFE62CDA3966E89A8EB8F495464072982BC82AB8D265E08D4EF6X160K) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования Алтайский район Алтайского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы граждан, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленный служебный распорядок, Этический кодекс муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Алтайского района Алтайского края, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=CACFE62CDA3966E89A8EB8F4954640729320C627B38F6FE8D442F417XB68K), составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами 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;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=CACFE62CDA3966E89A8EB8F4954640729B2ACB2FB58232E2DC1BF815BF0C246E4A8C6F8EXF68K) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

9) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

10) уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

12) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления;

13) соблюдать правила делопроизводства и документооборота, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;

3.1.2. В должностные обязанности главного специалиста- ответственного секретаря комиссиипо делам несовершеннолетних и защите их правАдминистрации Алтайского районавходят:

1) подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

2) рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

3)  в соответствии со своей компетенцией выполнение других обязанностей, а также поручений председателя комиссии;

4) консультирование организаций и граждан в пределах своей компетенции;

5) соблюдение конфиденциальности в процессе своей работы, выполнение требований действующего законодательства и нормативных актов Администрации Алтайского района Алтайского края по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных;

6) в соответствии с поручением вышестоящего руководителя участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

7) ведение делопроизводства комиссии с соблюдением установленных требований и сроков;

8) подготовка и проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района:

а) подготовка к рассмотрению дел об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных [Кодексом](consultantplus://offline/ref=6008A7F041F4106A2B7816844CC3470A341F7234AA4576280A90558F0B57LEI) Российской Федерации об административных правонарушениях и [законом](consultantplus://offline/ref=6008A7F041F4106A2B7808895AAF190633132831AE42787A57CF0ED25C777DD75CL4I) Алтайского края об административной ответственности к компетенции комиссий (сбор, регистрация, предварительное изучение материалов, проверка обоснованности и законности составления административных материалов в отношении подростков, их законных представителей и других лиц);

б) подготовка повесток заседания, проектов определений по делам об административных правонарушениях, проектов постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района по делам об административных правонарушениях;

в) извещение членов комиссии, прокурора, и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверка их явки, знакомство с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района;

г) ведение протокола заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района;

д) внесение сведений о назначенных административных штрафах в соответствии с постановлениями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района в единую информационную систему Алтайского края;

е) вручение (направление) заинтересованным лицам постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района;

ж) осуществление организационно-технического контроля за исполнением постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района по делам об административных правонарушениях о назначении административного штрафа, в том числе обращение постановлений комиссии по делам об административных правонарушениях о назначении административного штрафа к исполнению;

з) ведение учета и анализа материалов, рассмотренных на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района;

9) корректировка банка данных по административному производству, осуществляемому комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района;

10) осуществление сверок полноты учета поступивших в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района и рассмотренных дел об административных правонарушениях с ОМВД России по Алтайскому району;

11) подготовка материалов в суд в связи с поступившими жалобами, протестами на постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района по делам об административных правонарушениях, представление по доверенности интересов комиссии в судах всех инстанций;

12) подготовка проектов представлений по устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних, а также в целях устранения нарушений законодательства, направленного на защиту прав и законных интересов детей и подростков;

13) оказание организационно-методической помощи специалистам органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Алтайского района по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

14) участие в подготовке отчетов в органы государственной власти Алтайского края и органы местного самоуправления о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования Алтайский район (по своему направлению деятельности);

15) разработка предложений в текущие и перспективные планы работы комиссии по своему направлению деятельности, обеспечение их выполнения;

16) осуществление контроля за исполнением правовых актов органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления в сфере компетенции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Алтайского района (по своему направлению деятельности);

17) выполнение требований действующего законодательства и нормативных актов Администрации Алтайского района Алтайского края по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных.

Денежное содержание главного специалиста комитета состоит из:

должностного оклада в размере 3875 рублей;

ежемесячного денежного поощрения в размере должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия в размере до 51% 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 в размере 3-х окладов;

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

Предоставляется отпуск 30 календарных дней с дополнительным отпуском в зависимости от стажа муниципальной службы.

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 неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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. 29/1, каб. 25 с 9-00 до 17-00 ч. с понедельника по пятницу. Документы принимаются по 14.10.2020 года до 17-00 ч.

Второй этап – конкурсный отбор состоится 15 октября в 10-00 в каб. 25.

Контактные телефоны: 21380, 22646.