**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. Главный специалист по опеке и попечительству комитета по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района (далее именуется – ведущий специалист) является сотрудником комитета и участвует в организации работы Администрации района с несовершеннолетними опекаемыми (подопечными).

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.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей;

- в пределах своей компетенции выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов власти, Главы Алтайского района, решений Алтайского районного собрания депутатов Алтайского района, выполняет распоряжения вышестоящих руководителей в пределах, предусмотренных должностным регламентом;

- учет предоставленных льгот.

2.2. Обеспечивает:

- высокую организацию и дисциплину труда в своей работе;

- конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;

- необходимый уровень документооборота и хранение документов в соответствии с действующим законодательством;

- грамотное составление документов, соблюдение сроков их прохождения.

2.3. Ведет:

- учет детей, находящихся под опекой (попечительством), согласно установленной документации;

- банк данных по опекаемым (подопечным) несовершеннолетним;

- прием опекунов (попечителей) по вопросам своей компетенции;

- прием граждан и дает консультации по вопросам предоставления льгот и гарантий подопечным.

2.4. Подбирает лиц, способных к выполнению обязанностей опекуна (попечителя).

2.5. Готовит:

- необходимые материалы, заключение и проект распоряжения для вынесения решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними;

- запросы в государственные и общественные организации и гражданам о представлении необходимых документов и материалов для защиты личных прав подопечных;

- материалы для рассмотрения вопроса об отстранении (освобождении) опекуна (попечителя) от его обязанностей или передает материалы в прокуратуру;

- заключение о необходимости оказания материальной помощи опекаемым (подопечным) несовершеннолетним;

- проект договора доверительного имущества несовершеннолетних подопечных;

- проекты распоряжений Главы района на выплату пособий, на предоставление льгот и гарантий подопечным в соответствии с Федеральными и краевыми законами, постановлениями и приказами;

с постановлениями и распоряжениями Главы района, иными нормативно-правовыми актами;

- документы согласно номенклатуре дел отдела в пределах своей компетенции;

- запросы в государственные и общественные организации и гражданам о представлении необходимых документов и материалов для предоставления льгот и гарантий опекаемым (подопечным).

- раздельном проживании попечителя с подопечным.

2.7. Принимает:

- от граждан документы для предоставления льгот и гарантий подопечным;

- отчеты опекунов (попечителей).

2.8. Оказывает помощь опекунам (попечителям) в трудоустройстве и обучении подопечных.

2.9. В соответствии с графиком обследует условия жизни и воспитания детей, находящихся под опекой (попечительством), контролирует условия содержания, воспитания и образования подопечных, выполнение опекуном (попечителем) своих обязанностей.

2.10. Участвует в заседаниях комиссий, членом которых он является.

2.11. По кругу своих обязанностей готовит необходимую статистическую отчетность.

2.12. Выполняет:

- работы на компьютере и множительной технике;

- работу в соответствии с заданием начальника отдела.

III. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Ведущий специалист имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции готовить запросы информации от отделов и служб администрации района, необходимой для выполнения возложенных на него обязанностей, готовить проекты писем по вопросам, входящим в компетенцию специалиста по опеке и попечительству.

3.2. Представлять интересы и излагать позицию комитета во всех учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста по опеке и попечительству.

3.3. Вносить на рассмотрение председателя комитета оформленные предложения по совершенствованию работы специалиста для выполнения возложенных на него задач.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ

4.1. На должность главного специалиста комитета назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование или образование, считающееся равноценным, без предъявлений к стажу работы.

4.2. Главный специалист должен обладать высокими морально-этическими качествами, профессиональными знаниями и умениями, творческим отношением к труду, дисциплинированностью.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

 **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** (педагогическое, юридическое)

 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 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 до 150%;

 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 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 11.12.2020 года.

 Контактные телефоны: 20380, 22646.