



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО
ПРЕФЕКТУРА ШЕЙХ-МАНСУРОВСКОГО РАЙОНА
СОБЛЖА-Г1АЛИН МЭРИ
СОБЛЖА-Г1АЛИН ШАЙХ-МАНСУРАН К1ОШТАН ПРЕФЕКТУРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.2024

№ 12

г. Грозный

О проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного

В соответствии с требованиями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. №25-ФЗ, а также в соответствии с Решением Грозненской городской Думы от 26.07.2018 г. №53 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должности муниципальной службы» и в целях объективной оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным требованиям к должности муниципальной службы:

1. Объявить открытый конкурс с 01 июля 2024 года на замещение вакантных должностей:

- начальника отдела строительства и ЖКХ префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
- главного специалиста территориального округа № 1 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
- ведущего специалиста отдела экономики, ПТС, ГО и ЧС префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
- ведущего специалиста отдела строительства и ЖКХ префектуры шейх-Мансуровского района г. Грозного;
- ведущего специалиста территориального округа № 3 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
- специалиста 1-го разряда территориального округа № 1 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

2. Отделу делопроизводства и организационной работы префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного обеспечить:

- подготовку информации о проведении конкурса и требованиях к кандидатам, необходимой для размещения на официальном сайте префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

- прием документов, представляемых кандидатами на конкурс, в период с 01 июля 2024 года по 20 июля 2024 года;

- организационное обеспечение заседаний конкурсной комиссии в соответствии с установленными требованиями.

3. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы назначить на 14:30 24 июля 2024 года в актовом зале префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя префекта Шейх-Мансуровского района г. Грозного.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного.

Префект
Шейх-Мансуровского района
г. Грозного

 М.Х. Яхьяев

**Объявление о проведении конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы в
префектуре Шейх-Мансуровского района г. Грозного**

На замещение вакантной должности муниципальной службы:

Начальника отдела строительства и ЖКХ префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Главного специалиста территориального округа № 1 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Ведущего специалиста отдела экономики, ПТС, ГО и ЧС префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Ведущего специалиста отдела строительства и ЖКХ префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Ведущего специалиста территориального округа № 3 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Специалиста 1-го разряда территориального округа № 1 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного.

Базовые требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности муниципальной службы:

гражданство Российской Федерации;

достижение возраста до 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации.

Требования к знаниям:

Конституция Российской Федерации;

Конституция Чеченской Республики;

Указы Президента Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации;

Указы Главы Чеченской Республики;

Постановления Правительства Чеченской Республики;

Законы и иные нормативные акты федерального, республиканского законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы;

Нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность.

Квалификационные требования

к должности муниципальной службы начальника отдела строительства и ЖКХ префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 40 000 руб.):

наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

к должности главного специалиста территориального округа № 1 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 27 000 руб.):

наличие среднего профессионального образования, без предъявления требования к стажу;

к должности ведущего специалиста отдела экономики, ПТС, ГО и ЧС префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 25 000 руб.):

наличие среднего профессионального образования, без предъявления требования к стажу;

к должности ведущего специалиста отдела строительства и ЖКХ префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 25 000 руб.):

наличие среднего профессионального образования, без предъявления требования к стажу;

к должности ведущего специалиста территориального округа № 3 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 25 000 руб.):

наличие среднего профессионального образования, без предъявления требования к стажу;

к должности специалиста 1-го разряда территориального округа префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 22 000 руб.):

наличие среднего профессионального образования, без предъявления требования к стажу;

Должностные обязанности:

Начальника отдела строительства и ЖКХ

Начальник отдела обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

В обязанности начальника отдела входит:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости с их участием;
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращений граждан документы и материалы у других органов и должностных лиц;
- принимать меры, направленные на восстановление нарушенных прав и свобод граждан;

- контролировать и координировать работу всех служб жилищно-коммунального хозяйства района, независимо от ведомственной принадлежности;

- выполнение точно и в срок указаний и поручений префекта Шейх-Мансуровского района г. Грозного, а в его отсутствие - лица, его замещающего;

- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел строительства и ЖКХ;

- организация работы по профилактическому осмотру жилищного фонда;

- обеспечивает своевременное представление в вышестоящие органы отчетов и запрашиваемой информации;

- организовывать работу отдела по вопросам ЖКХ и благоустройства;

- принимать участие в работе межведомственной комиссии по обследованию ветхого и аварийного жилья.

Должностные обязанности:

Главного специалиста отдела строительства и ЖКХ

Главный специалист обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

В обязанности главного специалиста входит:

- осуществлять прием граждан в отделе;

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с их участием;

- принимать меры, направленные на восстановление нарушенных прав и свобод граждан;

- контролировать и координировать работу всех служб жилищно-коммунального хозяйства района, независимо от ведомственной принадлежности;

- выполнение точно и в срок указаний и поручений префекта Шейх-Мансуровского района г. Грозного, а в его отсутствие - лица, его замещающего;

- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел строительства и ЖКХ;

- осуществлять работу, связанную с УК и ТСЖ, также все вопросы связанные многоквартирными домами (МКД). Разрабатывать и

организовывать мероприятия по подготовке жилищного фонда к работе в зимних условиях (ОЗП);

- Выдача уведомлений о планируемом строительстве.

Должностные обязанности:

Ведущего специалиста отдела экономики, ПТС, ГО и ЧС

Ведущий специалист обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

В обязанности ведущего специалиста входит:

- выполнение точно и в срок указаний и поручений Префекта Шейх-Мансуровского района г. Грозного, а в его отсутствие - лица, его замещающего;

- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел экономики, ПТС, ГО и ЧС;

- запрашивать и получать от предприятий, организаций, учреждений информацию необходимую для выполнения своих обязанностей;

Должностные обязанности:

Ведущего специалиста отдела строительства и ЖКХ

Ведущий специалист обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

В обязанности ведущего специалиста входит:

- выполнение точно и в срок указаний и поручений префекта Шейх-Мансуровского района г. Грозного, а в его отсутствие - лица, его замещающего;

- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел строительства и ЖКХ;

- запрашивать и получать от предприятий, организаций, учреждений информацию необходимую для выполнения своих обязанностей;

- принимать участие в работе межведомственной комиссии по обследованию ветхого и аварийного жилья.

Должностные обязанности:

Ведущего специалиста территориального округа № 3

Ведущий специалист обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной

службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

В обязанности ведущего специалиста входит:

- во время отсутствия руководителя округа выполнять его обязанности в установленном порядке;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизацию и хранение документов;
- осуществлять контроль за своевременным исполнением документов, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- вносить предложения руководителю округа на выполнение работ по благоустройству территории, коммунального обслуживания, строительству и ремонту жилого фонда, объектов социальной инфраструктуры;
- готовит материалы по фактам административных правонарушений и направляет в соответствующие органы;
- оказывать консультативную, организационно-методическую, справочную и практическую помощь населению округа путем подготовки писем, обращений по решению актуальных проблем местного значения;
- проводить подворный обход населения округа с целью определения жилищно-бытовых условий, сбора информации о количестве проживающего населения, в том числе инвалидов, детей, детей-сирот, других социально незащищенных категорий граждан;
- разрабатывать планы работы территориального округа на периоды текущего времени и на перспективу.
- осуществлять мероприятия по соблюдению на территории района Правил благоустройства городских территорий, чистоты и порядка;
- участвовать в мероприятиях по обеспечению охраны окружающей среды и санитарного благополучия на территории района;
- содействовать в проведении сходов, собраний по месту жительства на территории района;

Должностные обязанности:

Специалиста 1-го разряда территориального округа

Ведущий специалист обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

- во время отсутствия руководителя округа выполнять его обязанности в установленном порядке;

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизацию и хранение документов;
- осуществлять контроль за своевременным исполнением документов, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- вносить предложения руководителю округа на выполнение работ по благоустройству территории, коммунального обслуживания, строительству и ремонту жилого фонда, объектов социальной инфраструктуры;
- готовит материалы по фактам административных правонарушений и направляет в соответствующие органы;
- оказывать консультативную, организационно-методическую, справочную и практическую помощь населению округа путем подготовки писем, обращений по решению актуальных проблем местного значения;
- проводить подворный обход населения округа с целью определения жилищно-бытовых условий, сбора информации о количестве проживающего населения, в том числе инвалидов, детей, детей-сирот, других социально незащищенных категорий граждан;
- разрабатывать планы работы территориального округа на периоды текущего времени и на перспективу;
- осуществлять мероприятия по соблюдению на территории района Правил благоустройства городских территорий, чистоты и порядка;
- участвовать в мероприятиях по обеспечению охраны окружающей среды и санитарного благополучия на территории района;
- содействовать в проведении сходов, собраний по месту жительства на территории района;

Дополнительные требования к кандидатам: ответственность, исполнительность, умение работать в команде, умение планировать и рационально использовать рабочее время, умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать, чувство ответственности за порученное направление деятельности.

Тип служебного контракта (трудового договора): на неопределенный срок.

Режим работы: устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания следующие:

- начало работы – 9:00;
- перерыв – с 13:00 – 14:00;
- окончание работы – 18:00.

Срок приема документов: с 01.07.2024 г. по 20.07.2024 г.

Порядок, место и время приема документов:

Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание

~~участвовать в конкурсе, желающему~~ представить следующие документы:

1. личное заявление;
2. ~~собственноручно~~ собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от ~~26.05.2005 № 667-р~~, (заполняются все графы – полные ответы («нет» не писать – писать «не имею», «не судим»));
3. Автобиография (краткое описание Вашей жизни, поясняющее и дополняющее анкету);
4. Копия паспорта (всех страниц с записями);
5. Копия документов об образовании (дипломы с вкладышами), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или по месту работы (службы);
6. Копия свидетельства ИНН;
7. Копия пенсионного страхового свидетельства;
8. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка по форме 001-ГС/у);
9. Справка из наркологического диспансера;
10. Справка из психоневрологического диспансера;
11. Копия трудовой книжки (заверенная работодателем);
12. Копия страхового медицинского полиса;
13. Копия свидетельства о заключении брака;
14. Копии свидетельств о рождении детей;
15. Фотографии (3x4см., цветные, матовые, без уголка, 4 шт., деловой стиль одежды);
16. Копия военного билета (всех страниц);
17. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательных имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (супруг (супруга), не совершеннолетние дети), претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы (форма справки утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460 (от 15.01.2020г. №13));
18. справка об отсутствии судимости;
19. Согласие на обработку персональных данных (копии документов без предъявления подлинников недействительны);

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы будет проводиться в актовом зале префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного **24 июля 2024 года в 14 часов 30 мин.**, по адресу: ЧР, г. Грозный, Шейх-Мансуровский район, ул. Арсаханова, 10

Почтовый адрес: Российская Федерация, 364046, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Арсаханова, 10

Телефоны: 8 (8712) 26-21-19

Адрес электронной почты: azrgchr@mail.ru

Веб-сайт: www.zavodskoy-chr.ru

Контактное лицо: начальник отдела делопроизводства и организационной работы префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного **Берсанова Хава Рамзановна**