



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ГЛАВА ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«18» 06 2012г.

№ 30

О проведении конкурса
для включения в кадровый
резерв органов местного
самоуправления города

В соответствии с постановлением Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Surguta (с изменениями от 07.03.2012 № 17), в целях реализации плана формирования кадрового резерва органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ город Surgut в 2012 году:

1. Провести в период с 05 октября по 16 ноября 2012 года конкурс для включения в кадровый резерв органов местного самоуправления города Surguta на должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп, учреждаемые для выполнения функции «руководитель».

2. Управлению информационной политики Администрации города (Швидкая Е.А.) опубликовать объявление о проведении конкурса в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города согласно приложению.

3. Думе города (Бондаренко С.А.) разместить объявление о проведении конкурса на официальном интернет-сайте Думы города согласно приложению.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города

Д.В. Попов



Дума города Surguta
№18-01-1586/12-0-0
от 22.06.2012

Объявление

о проведении конкурса для включения в кадровый резерв органов местного самоуправления города Сургута

1. Объявляется конкурс на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут на должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»:

Высшей группы

- 1.1. Заместитель главы Администрации города, курирующий вопросы управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности, земельными ресурсами городского округа, архитектуры и градостроительства - 1
- 1.2. Директор департамента финансов Администрации города - 1
- 1.3. Председатель комитета по природопользованию и экологии Администрации города - 1
- 1.4. Председатель комитета по опеке и попечительству Администрации города - 1
- 1.5. Начальник управления общественных связей Администрации города - 1
- 1.6. Начальник управления записи актов гражданского состояния Администрации города - 1
- 1.7. Начальник управления информационной политики Администрации города - 1
- 1.8. Начальник управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города – главный бухгалтер Администрации города - 1
- 1.9. Руководитель аппарата Думы города - 1

Главной группы:

- 1.10. Заместитель управляющего делами Администрации города - 1
 - департамент городского хозяйства Администрации города:
- 1.11. Заместитель директора департамента, курирующий вопросы координации и контроля финансово-хозяйственной деятельности департамента - 1
 - департамент финансов Администрации города:
- 1.12. Заместитель директора департамента, курирующий вопросы бюджетной отчётности, организации исполнения бюджета - 1
- 1.13. Заместитель директора департамента, курирующий вопросы по формированию и исполнению доходной части бюджета города, организации ведения сводной бюджетной росписи и кассового плана, организации администрирования операций по исполнению бюджета - 1

- 1.14. Начальник управления методологии и сводного бюджетного планирования - 1
- департамент по экономической политике Администрации города:
- 1.15. Начальник управления регулирования и контроля цен - 1
- департамент архитектуры и градостроительства Администрации города:
- 1.16. Заместитель директора департамента, курирующий вопросы финансово-экономической деятельности департамента - 1
- 1.17. Начальник управления комплексного развития города и строительства инженерной инфраструктуры - 1
- 1.18. Начальник управления формирования земельных участков и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - 1
- департамент имущественных и земельных отношений Администрации города:
- 1.19. Заместитель директора департамента, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом - 1
- 1.20. Заместитель директора департамента, курирующий вопросы управления земельными ресурсами - 1
- 1.21. Начальник управления по землепользованию - 1
- 1.22. Начальник управления экономического анализа и бухгалтерского учёта - 1
- департамент культуры, молодёжной политики и спорта Администрации города:
- 1.23. Начальник управления культуры - 1
- 1.24. Председатель комитета молодёжной политики - 1
- 1.25. Председатель комитета по физической культуре и спорту - 1
- департамент образования Администрации города:
- 1.26. Начальник управления экономического планирования, анализа и прогнозирования - 1
- управление связи и информатизации Администрации города:
- 1.27. Заместитель начальника управления (связь) - 1
- 1.28. Заместитель начальника управления (информатизация) - 1
- управление записи актов гражданского состояния Администрации города:
- 1.29. Заместитель начальника управления - 1
- управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города:
- 1.30. Заместитель начальника управления - 1
- правовое управление Администрации города:
- 1.31. Заместитель начальника управления - 1
- управление кадров и муниципальной службы Администрации города:
- 1.32. Заместитель начальника управления - 1

- контрольно-ревизионное управление Администрации города:
- 1.33. Заместитель начальника управления - 1
- отдел по организации работы административной комиссии Администрации города:
- 1.34. Начальник отдела - 1
- отдел по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав Администрации города:
- 1.35. Начальник отдела - 1
- служба помощников Администрации города
- 1.36. Начальник службы - 1
- Аппарат Думы города Сургута:
- 1.37. Начальник юридического отдела - 1
- 1.38. Начальник отдела по сопровождению деятельности постоянных комитетов Думы города - 1
- 1.39. Начальник службы информационных технологий и коммуникаций - 1
- 1.40. Начальник финансово-аналитической службы – главный бухгалтер - 1
- 1.41. Начальник отдела регистрации и учета обращений граждан, организаций и делопроизводства - 1
- 1.42. Начальник службы по подготовке и оформлению документов - 1
- Ведущей группы:
- департамент городского хозяйства Администрации города:
- 1.43. Начальник отдела организации управления жилищным фондом - 1
- 1.44. Заместитель начальника отдела организации управления жилищным фондом - 1
- 1.45. Начальник отдела финансово-экономического планирования - 1
- 1.46. Заместитель начальника отдела финансово-экономического планирования - 1
- департамент финансов Администрации города:
- 1.47. Начальник отдела управления муниципальным долгом управления методологии и сводного бюджетного планирования - 1
- 1.48. Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и отчётности - 1
- департамент по экономической политике Администрации города:
- 1.49. Начальник отдела целевых программ управления экономического развития - 1
- 1.50. Начальник отдела стратегии и аналитики управления экономического развития - 1
- 1.51. Начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей управления потребительского рынка и развития предпринимательства - 1
- департамент архитектуры и градостроительства Администрации города:
- 1.52. Начальник отдела планирования и экономического анализа - 1

- 1.53. Начальник отдела муниципального регулирования и градостроительной деятельности - 1
- 1.54. Заместитель начальника отдела муниципального регулирования и градостроительной деятельности - 1
- 1.55. Начальник отдела генерального плана - 1
- 1.56. Начальник отдела инженерного обеспечения управления комплексного развития города и строительства инженерной инфраструктуры - 1
- 1.57. Начальник отдела градостроительного кадастра управления формирования земельных участков и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - 1
- департамент имущественных и земельных отношений Администрации города:
- 1.58. Начальник планово-аналитического отдела управления экономического анализа и бухгалтерского учёта - 1
- 1.59. Начальник отдела оформления документов в режиме «Единое окно» - 1
- департамент культуры, молодёжной политики и спорта Администрации города:
- 1.60. Начальник отдела музейной, библиотечной деятельности и туризма управления культуры - 1
- 1.61. Начальник отдела по организации дополнительного образования в спортивных школах комитета по физической культуре и спорту - 1
- 1.62. Начальник отдела инфраструктуры спорта комитета по физической культуре и спорту - 1
- 1.63. Начальник планово-экономического отдела - 1
- 1.64. Начальник общего отдела - 1
- 1.65. Начальник отдела муниципального заказа и комплексной безопасности объектов - 1
- 1.66. Начальник отдела развития и информационно-аналитической деятельности - 1
- департамент образования Администрации города:
- 1.67. Начальник отдела мониторинга и оценки качества образовательных услуг - 1
- 1.68. Заместитель начальника отдела мониторинга и оценки качества образовательных услуг - 1
- 1.69. Начальник отдела воспитания и дополнительного образования - 1
- 1.70. Начальник отдела профилактики и здоровьесбережения - 1
- 1.71. Начальник отдела экономического планирования, прогнозирования и ведомственных программ управления экономического планирования, анализа и прогнозирования - 1
- 1.72. Заместитель начальника отдела экономического планирования, прогнозирования и ведомственных программ управления экономического планирования, анализа и прогнозирования - 1

1.73. Начальник отдела анализа исполнения бюджета и статистической отчётности управления экономического планирования, анализа и прогнозирования - 1

1.74. Начальник отдела муниципального заказа и развития материально-технической базы - 1

- управление связи и информатизации Администрации города:

1.75. Начальник координационно-аналитического отдела эксплуатации технических средств - 1

- управление записи актов гражданского состояния Администрации города:

1.76. Начальник отдела выдачи повторных свидетельств (справок) - 1

1.77. Начальник отдела регистрации заключения брака, рождения, установления отцовства и усыновления - 1

1.78. Начальник отдела регистрации расторжения брака, смерти, перемены имени, внесения исправлений и (или) изменений в актовые записи - 1

- управление информационной политики Администрации города:

1.79. Заместитель начальника отдела печати - 1

- управление общего обеспечения деятельности Администрации города:

1.80. Начальник отдела регистрации и контроля обращений граждан и организаций - 1

- правовое управление Администрации города:

1.81. Начальник отдела правового обеспечения сферы городского хозяйства - 1

- управление кадров и муниципальной службы Администрации города:

1.82. Начальник отдела организации труда и заработной платы - 1

- управление бюджетного учёта и отчётности Администрации города:

1.83. Начальник отдела учёта расчетов с персоналом - 1

2. Требования, предъявляемые к претендентам:

2.1. Право на участие в конкурсе имеют:

- граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

- достигшие 18-летнего возраста, не старше 65 лет;

- при отсутствии судимости, препятствующей замещению должности муниципальной службы;

- не признанные недееспособными либо ограниченно дееспособными по вступившему в законную силу решению суда;

- не имеющие заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы.

2.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

2.2.1. Для должностей муниципальной службы высшей группы:

- высшее профессиональное образование;
- стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет.

2.2.2. Для должностей муниципальной службы главной группы:

- высшее профессиональное образование;
- стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.2.3. Для должностей муниципальной службы ведущей группы:

- высшее профессиональное образование;
- стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.3.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Претендент должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления,

муниципальной службы, деятельности отрасли (отраслей), применительно к исполнению должностных обязанностей;

- основы организации труда;
- Устав муниципального образования городской округ город Сургут;
- муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ город Сургут по вопросам, входящим в компетенцию по должности муниципальной службы;
- правила ведения деловых переговоров;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;
- формы и методы работы со средствами массовой информации, если в полномочия по должности муниципальной службы входит взаимодействие со средствами массовой информации;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, на должность муниципальной службы в котором претендует участник конкурса.

2.3.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Претендент должен иметь:

- способность определять и разрабатывать стратегию развития отрасли (отраслей), структурного подразделения органа местного самоуправления, которые будет возглавлять или курировать претендент в случае замещения должности муниципальной службы;

- способность разрабатывать в рамках своей компетенции комплексные программы развития отрасли (отраслей) и анализировать состояние выполнения этих программ;
- способность полно и объективно оценивать деятельность курируемой отрасли, возглавляемого структурного подразделения органа местного самоуправления;
- способность оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение;
- способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений; анализировать статистические и отчетные данные;
- способность принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;
- способность создавать команду и здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении поставленных перед отраслью задач;
- способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач;
- способность эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;
- способность воспитывать у подчиненных чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную на повышение эффективности и результативности деятельности;
- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;
- способность принимать и реализовывать нестандартные решения;
- навыки лидера, организаторские способности;
- опыт ведения деловых переговоров;
- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами, с Internet и электронной почтой.

3. Форма, место, дата и время проведения конкурса:

3.1. Первый этап конкурса: 05 октября 2012 года в 10.00 час. – конкурс документов.

3.2. Второй этап конкурса: выполнение конкурсного задания.

3.2.1. Для должностей муниципальной службы высшей группы – выступление с докладом, собеседование по результатам доклада – с 9 по 15 октября 2012 года в 10.00 час.:

- для должности муниципальной службы, указанной в пункте 1.1 раздела 1 настоящего объявления, доклад по теме «Стратегия развития сферы деятельности, курируемой по должности муниципальной службы»;

- для должностей муниципальной службы, указанных в пунктах 1.2 – 1.9 раздела 1 настоящего объявления доклад по теме «Организационное обеспечение деятельности органа местного самоуправления» (с учетом отраслевого направления деятельности структурного подразделения).

3.2.2. Для должностей муниципальной службы главной группы указанных в пунктах 1.10 – 1.42 раздела 1 настоящего объявления – выступление с докладом, собеседование по результатам доклада – с 17 октября по 9 ноября 2012 года в 10.00 час.

Доклад по теме «Организационное обеспечение деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления» (по специализации должности муниципальной службы).

3.2.3. Требования к докладу:

- объем не более 10 страниц в печатном виде (шрифт Times New Roman 14);
- должен отражать основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в рассматриваемых сферах (отраслях); содержать предложения по оптимизации деятельности, повышению эффективности деятельности в сфере (отрасли).

Доклад должен быть предоставлен одновременно с документами, указанными в части 4 настоящего объявления.

3.2.4. Для должностей муниципальной службы ведущей группы:

- 09 октября 2012 года в 14.00 час. – выполнение конкурсного задания, состоящего из двух теоретических вопросов.
- 15 – 16 октября 2012 года в 11.00 час. – проведение собеседования с участниками конкурса, набравшими одинаковое максимальное количество баллов по результатам выполнения конкурсного задания.

3.3. Все этапы конкурса проводятся в кабинете 507 здания Администрации города по адресу: 628408, город Сургут, улица Энгельса, 8.

4. Документы, представляемые претендентами:

- заявление об участии в конкурсе;
- заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р;
- одна цветная фотография формата 3х4;
- копия паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенная нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- доклад для кандидатов, претендующих на должность высшей и главной групп должностей муниципальной службы.

Претендент по желанию может предоставить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п.

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

5. Место и время приема документов:

Прием документов для участия в конкурсе для включения в кадровый резерв осуществляется:

- на должности муниципальной службы Администрации города по адресу: город Сургут, улица Энгельса, 8, кабинет 211 (телефон 52-21-59);

- на должности муниципальной службы Думы города по адресу: город Сургут, улица Восход, 4, кабинет 210, (телефон 52-83-36).

Прием документов осуществляется с момента опубликования объявления в средствах массовой информации по 21 сентября 2012 года (в рабочие дни) с 09.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 17.00 час., понедельник с 09.00 до 18.00 час. (время местное).