Информация

об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв

управления образования администрации города Оренбурга

Управление образования администрации города Оренбурга на основании распоряжения от 15.04.2025 № 01-17/235-РУО объявляет о проведении конкурса на включение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв управления образования для замещения должностей муниципальной службы, главной и ведущей групп должностей:

- заместитель начальника управления образования;

- начальник отдела общего образования;

- начальник отдела дошкольного образования;

- начальник отдела воспитания и дополнительного образования;

- начальник отдела мониторинга и информационного обеспечения общего образования;

- начальник отдела опеки и попечительства;

- начальник отдела муниципальной службы, юридического и документационного обеспечения.

Общие квалификационные требования к знаниям и умениям, устанавливаемые для замещения должностей всех групп:

Требования к знаниям:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Требования к умениям:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным вопросам служебной деятельности;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационно-правовых системах;

обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Заместитель начальника управления образования

(по финансово – экономическим вопросам)

Квалификационные требования

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности (направлению подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Экономическое образование» и иные специальности и направления подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специализаций и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационное требование к уровню образования не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанной должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29.08.1996; к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 17.03.2018, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей относятся:

знание государственного языка в Российской федерации (русского языка);

знания основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих деятельность в сфере образования;

законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

владение приемами эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельностью;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

осуществление контроля за исполнением поручений;

проведение семинаров, совещаний;

взаимодействие со средствами массовой информации;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечение деятельности по формированию полной и достоверной информации о деятельности управления образования администрации города Оренбурга и подведомственных образовательных организаций, имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям образовательных организаций, а также внешним инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

осуществление контроля за распределением бюджетных ассигнований и лимитов денежных обязательств между получателями бюджетных средств;

осуществление финансового контроля за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств;

осуществление контроля за исполнением образовательными организациями реестра расходных обязательств, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

организация, в пределах своей компетенции, работы по составлению проекта бюджета по отрасли «Образование» на очередной финансовый год и на плановый период;

организация работы по составлению сметы расходов, плана финансово – хозяйственной деятельности;

проведение анализа результатов финансово – экономической деятельности подведомственных учреждения;

осуществление представления управления образования администрации города Оренбурга в составе единой комиссии по размещению муниципального заказа, утвержденной постановлением Главы города Оренбурга.

Заместитель начальника управления образования

(по вопросам общего образования и информационного обеспечения)

Квалификационные требования

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности (направлению подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование» и иные специальности и направления подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специализаций и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационное требование к уровню образования не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанной должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29.08.1996; к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 17.03.2018, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей относятся:

знание государственного языка в Российской федерации (русского языка);

знания основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих деятельность в сфере образования;

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

владение приемами эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельностью;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

осуществление контроля за исполнением поручений;

проведение семинаров, совещаний;

взаимодействие со средствами массовой информации;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

Координация работы отдела общего образования и отдела мониторинга и информационного обеспечения управления образования администрации города Оренбурга;

организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ) в соответствии с федеральными государственными стандартами;

координация деятельности муниципальных общеобразовательных организаций по исполнению требований действующего законодательства в сфере образования;

организация учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепления муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Оренбург».

Заместитель начальника управления образования

(по вопросам дошкольного образования)

Квалификационные требования

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности (направлению подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование» и иные специальности и направления подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специализаций и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационное требование к уровню образования не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанной должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29.08.1996; к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 17.03.2018, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей относятся:

знание государственного языка в Российской федерации (русского языка);

знания основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих деятельность в сфере образования;

законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

владение приемами эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельностью;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

осуществление контроля за исполнением поручений;

проведение семинаров, совещаний;

взаимодействие со средствами массовой информации;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

Координация работы отдела дошкольного образования и координация деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений по исполнению требований действующего законодательства в сфере образования;

организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению);

организация создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях.

Начальник отдела муниципальной службы,

юридического и документационного обеспечения

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей относятся:

знание государственного языка в Российской федерации (русского языка);

знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российский Федерации;

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

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

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих деятельность в сфере образования.

Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

владение приемами эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельностью;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

осуществление контроля за исполнением поручений;

проведение семинаров, совещаний;

взаимодействие со средствами массовой информации;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

текущее руководство отделом муниципальной службы, юридического и документационного обеспечения и координация деятельности подведомственных муниципальных организаций;

организация совещаний со специалистами отдела муниципальной службы, юридического и документационного обеспечения и руководителями подведомственных муниципальных организаций в соответствии с планом работы управления образования, а также по оперативным вопросам;

организация кадрового делопроизводства в отношении муниципальных служащих управления образования администрации города Оренбурга и руководителей подведомственных муниципальных организаций;

организация проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных муниципальных образовательных организациях;

сопровождение деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций по компетенции отдела;

организация соблюдения муниципальными служащими требований законодательств о противодействии коррупции;

организация реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при осуществлении полномочий управления образования администрации города Оренбурга;

обобщение, анализ, систематизация и прогнозирование информации о состоянии муниципальной системы образования.

Начальник отдела дошкольного образования

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование», «Юриспруденция».

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей относятся:

знание государственного языка в Российской федерации (русского языка);

знания основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих деятельность в сфере образования;

законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции.

Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

владение приемами эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельностью;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

осуществление контроля за исполнением поручений;

проведение семинаров, совещаний;

взаимодействие со средствами массовой информации;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

текущее руководство отделом дошкольного образования и координация деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций;

организация изучения деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций;

организация работы со средствами массовой информации по вопросам дошкольного образования;

организация учета протоколов, поручений, заданий; их документарного оформления и контроль доведения их до сведения ответственных исполнителей и исполнения их в установленные сроки;

организация подготовки и размещения информации по вопросам дошкольного образования на официальном сайте управления образования;

организация совещаний со специалистами отдела дошкольного образования и руководителями муниципальных дошкольных образовательных организаций в соответствии с планом работы управления образования, а также по оперативным вопросам;

обобщение, анализ, систематизация и прогнозирование информации о состоянии муниципальной системы дошкольного образования.

Начальник отдела общего образования

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: должен иметь высшее профессиональное образование по специальности (направлению подготовки) «Педагогическое образование», «Государственное и муниципальное управление».

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей относятся:

знание:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих деятельность в сфере образования.

Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

владение приемами эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельностью;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

осуществление контроля за исполнением поручений;

проведение семинаров, совещаний;

взаимодействие со средствами массовой информации;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

текущее руководство отделом общего образования и координация деятельности муниципальных общеобразовательных организаций;

обеспечение проведения комплексного изучения деятельности общеобразовательных организация;

организация проведения собеседований с руководителями общеобразовательных организаций по итогам реализации программы развития, итогов учебного года, группы оплаты труда;

осуществление в установленном порядке приемки общеобразовательных организаций к началу нового учебного года;

сопровождение деятельности экспериментальных площадок по реализации федеральных государственных образовательных стандартов;

сопровождение деятельности общеобразовательных организаций по подготовке и участию в конкурсном движении (конкурса «Лучшая школа города Оренбурга», областные конкурсы - гранты).

Начальник отдела мониторинга и информационного обеспечения общего образования

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: должен иметь высшее профессиональное образование по специальности (направлению подготовки) «Педагогическое образование», «Государственное и муниципальное управление».

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей относятся:

знание:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих деятельность в сфере образования.

Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

владение приемами эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельностью;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

осуществление контроля за исполнением поручений;

проведение семинаров, совещаний;

взаимодействие со средствами массовой информации;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует и координирует перспективное и текущее планирование работы отдела мониторинга и информационного обеспечения общего образования;

обеспечивает общее руководство организации и проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «город Оренбург»; Национального исследования качества образования, Всероссийской контрольной работы; мероприятий в рамках реализации региональной системы оценки качества образования; обеспечения условий функционирования школ в части использования информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе;

организует и проводит инструктивные совещания, консультации, семинары с администрацией школ, членами экспертных групп, руководителями пунктов проведения экзаменов иными лицами по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по программам основного и среднего общего образования;

осуществляет организацию работы пунктов проведения экзаменов по программам среднего общего образования, обеспечение и мониторинг внесения сведений о пунктах в региональную информационную систему;

ведет мониторинг исполнения общеобразовательными организациями подпункта 13 части 3 ст. 28 Закона 273-ФЗ "Об образовании в РФ» по функционированию внутренней системы оценки качества;

осуществляет мониторинг деятельности общеобразовательных организаций по созданию условий для функционирования групп продленного дня;

осуществляет мониторинг портфолио ключевых показателей эффективности управления образовательной организацией, представляемой по итогам 6-ти месяцев руководителями общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга;

участвует в работе Комиссии по оценке деятельности руководителей общеобразовательных организаций;

участвует в комплексном изучении деятельности подведомственных образовательных учреждений.

Начальник отдела воспитания и дополнительного образования

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: должен иметь высшее профессиональное образование по специальности (направлению подготовки) «Педагогическое образование», «Государственное и муниципальное управление».

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей относятся:

знание:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих деятельность в сфере образования.

Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

владение приемами эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельностью;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

осуществление контроля за исполнением поручений;

проведение семинаров, совещаний;

взаимодействие со средствами массовой информации;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществление общего руководства деятельностью отдела воспитания и дополнительного образования, распределение обязанностей между работниками отдела, планирование работы отдела;

организация методического и информационного обеспечения организаций дополнительного образования всех форм собственности;

организация и проведение городских мероприятий воспитательной направленности;

организация мониторинга деятельности общеобразовательных организаций по проведению социально-психологического тестирования обучающихся, проведение профилактических медицинских осмотров на предмет раннего выявления потребления наркотиков.

координация деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга, оздоровительно-образовательных организаций; контроль за проведением в них оперативных, тематических, комплексных проверок;

координация деятельности образовательных организаций города Оренбурга в организации воспитательного процесса;

организация мониторинга и межведомственного взаимодействия со структурами и организациями города Оренбурга в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

организация работы с детьми «группы риска», а также стоящих на различных профилактических учетах в общеобразовательных учреждениях;

организация мониторинга и межведомственного взаимодействия со структурами и организациями города Оренбурга в сфере летнего оздоровления и занятости обучающихся, повышение охвата детского отдыха и оздоровления через различные формы летней занятости, осуществление мониторинга занятости детей во внеурочное и каникулярное время.

Начальник отдела опеки и попечительства

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция». «Педагогическое образование»; «Психолого-педагогическое образование»; «Социальная педагогика»; «Социальная работа».

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Семейного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

законодательства Российской Федерации по вопросам осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;

законодательства Российской Федерации по вопросам осуществления компенсационных выплат лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

законодательства Российской Федерации по вопросам назначения и выплат государственных пособий гражданам, имеющим детей;

Закона Оренбургской области от 26.11.2007 № 1731/357-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» государственными полномочиями Оренбургской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними»;

Закона Оренбургской области от 09.11.2004 № 1533/259-III-ОЗ «О порядке и размерах выплат денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка».

Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

владение приемами эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельностью;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

осуществление контроля за исполнением поручений;

проведение семинаров, совещаний;

взаимодействие со средствами массовой информации;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей начальника отдела опеки и попечительства:

осуществление организации, планирования и руководства работой отдела опеки и попечительства;

организация взаимодействия с другими организациями и учреждениями системы профилактики безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних;

организация ведение приема населения, рассмотрение в установленном порядке писем и заявлений граждан;

обеспечение реализации переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними:

- установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей;

- назначение (освобождение) опекунов и попечителей;

- принятие мер по защите личных неимущественных и имущественных прав подопечных и других несовершеннолетних;

- заключение с приемными родителями договора о приемной семье и реализация иных полномочий по опеке и попечительству согласно действующему законодательству;

организация подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с опекой и попечительством над несовершеннолетними;

предоставление министерству образования Оренбургской области необходимую информацию, связанную с осуществлением государственных полномочий, использованием выделенных материальных ресурсов и финансовых средств.

Перечень, место и время приема документов:

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе необходимо представить в срок с 15.04.2025 по 06.05.2025 следующие документы:

1. личное заявление;
2. согласие на обработку персональных данных;
3. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с приложением фотографии 4х6;
4. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
5. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;
6. копии документов об образовании и о квалификации, 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 кадровой службой по месту работы (службы);
7. заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н);
8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
9. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за последние три года (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р);
10. копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
11. копию свидетельства о постановке физического лица на учет;
12. копию военного билета (для военнообязанных).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать   
в конкурсе, подает в вышеуказанный срок заявление на имя начальника управления образования администрации города Оренбурга и анкету по форме, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с фотографией.

Бланки документов, необходимых для предоставления, размещены на официальном сайте управления образования администрации города Оренбурга в разделе «Кадровый резерв» и официальном интернет – портале города Оренбурга

Документы для участия в конкурсе предоставляются гражданином (муниципальным служащим) лично в отдел муниципальной службы, юридического и документационного обеспечения управление образования администрации города Оренбурга по адресу: 460000, г. Оренбург, ул. Кирова, зд.44А, кабинет № 4 (с понедельника по четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., в пятницу с 9.00 ч. до 17.00ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.). Контактные телефоны для получения дополнительной информации: 98-70-99, 98-71-65.

Предполагаемая дата проведения конкурса:

Не позднее 30 календарных дней после завершения приема документов для участия в конкурсе.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится в здании управления образования администрации города Оренбурга по адресу: г. Оренбург, ул. Кирова, здание 44А.

Конкурс заключается в оценке профессиональных заключается в оценке профессиональных и личностных качеств гражданина, муниципального служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса включает в себя прием и рассмотрение представленных кандидатами документов.

Гражданин, муниципальный служащий не допускаются к участию   
во втором этапе конкурса в случае их несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиями к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Несвоевременное представление документов, представление   
их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам также являются основанием для отказа в допуске гражданина, муниципального служащего к участию во втором этапе конкурса.

Гражданин, муниципальный служащий, не допущенные  
к участию во втором этапе конкурса, информируются о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме в течение 10 рабочих дней с момента приема документов.

Второй этап конкурса включает в себя индивидуальное собеседование.

Информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, подлежит размещению на официальном сайте управления образования администрации города Оренбурга и официальном интернет – портале города Оренбурга не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса и направлению кандидатам в письменной форме.

Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

Решение конкурсной комиссии является основанием для включения кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидатов в кадровый резерв.

Сообщения о результатах конкурса в 10-дневный срок со дня принятия конкурсной комиссией решения направляются кандидатам в письменной форме.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается   
на официальном сайте управления образования администрации города Оренбурга и официальном интернет – портале города Оренбурга.

Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы граждан, муниципальных служащих, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении   
в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению   
в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы, юридического и документационного обеспечения.

Муниципальные служащие управления образования администрации города Оренбурга участвую в конкурсе на общих основаниях.