Информация об объявлении

конкурса на включение в кадровый резерв

Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга на основании приказа от 26.10.2023 № 41-п объявляет конкурс на включение в кадровый резерв Управления для замещения должности муниципальной службы главной группы должностей категории «руководители»:

Заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга

Общие требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной группы должностей:

гражданство Российской Федерации;

гражданство государств-участников международных договоров РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

недостижение возраста 65 лет.

**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](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA560AB7348A9C37F22C544907D1FC488C240E0822E1307A08BFFB56A9gC60M) Российской Федерации;

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

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA560BBE338E9466A52E051C09D4F418D6340A4176EB2F7D17A1F848AAC9A5g465M) 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**

**Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:**

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры (Экономика, Менеджмент, Государственное и муниципальное управление, Юриспруденция, Инженерное дело, технологии и технические науки, Техника и технология строительства, Электроэнергетика и электротехника, Теплоэнергетика и теплотехника, Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура) и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

знание:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Закон Оренбургской области от 4 июля 2005 г. № 2357/433-III-ОЗ  
«О защите населения и территорий Оренбургской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Законодательство в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения   
и водоотведения;

Законодательство о бюджете;

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

[Правил](consultantplus://offline/ref=9424F6AD212E3805B9ABC4C4C9378CDD4A1547DF0700928D53AE4FA66B2F7852FA9B2A4A65B34475CFB6C29CD4E1EFF4E1A8A478EB109D5B839397J9m5G)а благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург», утвержденные решением Оренбургского городского Совета   
от 24.10.2017 № 416;

Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства, утвержденное [Решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 187   
«Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга](garantF1://27415243.0)».

**3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

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;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

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

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

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 должен обладать профессиональными навыками:**

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

организация электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения в многоквартирных домах;

организация подготовки населения муниципального образования «город Оренбург» к использованию газа в соответствии с межрегиональными и региональными программами газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций;

организация водоснабжения населения, в том числе принятие мер по организации водоснабжения населения и (или) водоотведения в случае невозможности исполнения организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, своих обязательств либо в случае отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;

организация осуществления муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

организация разработки и утверждения схемы водоснабжения и водоотведения города Оренбурга;

организация обеспечения надежного теплоснабжения потребителей в многоквартирных домах на территории муниципального образования «город Оренбург», в том числе принятия мер по организации обеспечения теплоснабжения потребителей в случае неисполнения теплоснабжающими организациями или теплосетевыми организациями своих обязательств либо отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;

подготовка проектов правовых актов Администрации города Оренбурга об установлении сроков начала и окончания отопительного периода при подаче тепловой энергии для нужд отопления помещений во внутридомовые инженерные системы по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения;

организация контроля за готовностью теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду;

осуществление контроля за эксплуатацией и обслуживанием инженерных коммуникаций муниципальных образовательных организаций;

по организации работы по определению размера платы:

- за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом на территории муниципального образования «город Оренбург»;

- за содержание жилого помещения в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы;

осуществление функций муниципального заказчика в пределах своей компетенции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

участие в разработке муниципальных программ, а также иных программ, финансируемых за счет средств [федерального](garantF1://5659555.0), [областного](garantF1://27420188.0) и местного бюджетов по отраслям, входящим в сферу деятельности управления;

организация проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация работы по формированию перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация;

принятие решения об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом, или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в порядке и на условиях, которые [установлены](garantF1://72036064.1000) Правительством Российской Федерации;

осуществление полномочий, направленных на обеспечение своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, предусмотренные [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации, [Законом](garantF1://27433347.0) Оренбургской области от 12.09.2013 N 1762/539-V-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области»;

организация работы по принятию мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении собственников жилых помещений в многоквартирных домах, использующих их не по назначению, систематически нарушающих права и интересы соседей либо бесхозяйственно обращающихся с жильем, допуская его разрушение.

**Условия прохождения муниципальной службы на данных должностях муниципальной службы:**

Режим работы на должностях муниципальной службы: с 9:00 до 18:00 часов, в пятницу с 9:00 до 17:00 часов (кроме выходных дней), перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

При прохождении муниципальной службы на данной должности муниципальному служащему гарантируются:

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное [социальное страхование](consultantplus://offline/ref=504C1E54978EFDE0CE38A30208F858209B3CF052D210176FDB4565CB523751DE49165FBDB7B502F603D48D51BCD37249EB539338f9a3K) на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

**Перечень, место и время приема документов:**

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в срок с 27.10.2023 до 16.11.2023 включительно следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) 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 гражданина;

5) 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);

6) 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);

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

8) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет;

10) копию военного билета (для военнообязанных).

11) 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 (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р);

12) согласие на обработку персональных данных.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать   
в конкурсе, подает в вышеуказанный срок заявление на имя начальника управления молодежной политики администрации города Оренбурга и анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

Бланки документов, необходимых для представления, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе «Кадровое обеспечение».

Документы для участия в конкурсе предоставляются гражданином (муниципальным служащим) лично в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга, 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 39, кабинет 2, тел. 98-73-53. График работы: понедельник–четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48.

**Предполагаемая дата проведения конкурса:**

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

**Место и порядок проведения конкурса:**

Конкурс проводится по адресу: г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 39.

Конкурс 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 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 требованиям 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.

Собеседование с членами конкурсной комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов в рамках профессиональной деятельности по должности муниципальной службы, знаний и умений и т.п.

Информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, подлежит размещению на 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 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 Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга, после чего подлежат уничтожению.

Муниципальные служащие Администрации города Оренбурга участвуют в конкурсе на общих основаниях.

Заместитель начальника Управления А.А. Райков