

Приложение 4 к приказу
от 20.11.2017 № 4/237
«О проведении конкурса на
включение в кадровый резерв
Управления по ФКС и Т
Администрации г. Челябинска»

Сведения о должности муниципальной службы заместителя начальника отдела организационной работы, подлежащей включению в кадровый резерв Управления по ФКС и Т Администрации г. Челябинска

1. Профессиональная область: деятельность по профилю организации.
2. Название должности: заместитель начальника отдела организационной работы.
3. Сроки приема документов: с 11.12.2017 по 31.12.2017.
4. Уровень заработной платы: от 22 824 руб. до 27 177 руб.
5. Источник вакансии, наименование органа местного самоуправления: Администрация города Челябинска.
6. Профиль вакансии: ведение единой, согласованной кадровой политики в Управлении, муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативными и методическими рекомендациями Администрации города Челябинска; осуществление воинского учета в Управлении; осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения; проведение работы по противодействию коррупции.
7. Структурное подразделение, подразделение в структурном подразделении: Управление по физической культуре спорту и туризму Администрации города Челябинска, отдел организационной работы.
8. Группа и категория должности: группа главных должностей муниципальной службы.
9. Должностные обязанности:
 - 1) ведет учет личного состава аппарата Управления;
 - 2) осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников Управления и руководителей подведомственных учреждений в соответствии с действующим законодательством и приказами руководителя;
 - 3) заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки работников Управления и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению;
 - 4) производит подсчет трудового стажа и стажа муниципальной службы для предоставления льгот и гарантий;
 - 5) формирует и ведет личные дела работников Управления, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью и прохождением службы;
 - 6) оформляет и ведет учет предоставления отпусков, составляет график отпусков работников Управления;
 - 7) составляет график отпусков руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению;

- 8) составляет табель учета рабочего времени работников Управления
- 9) готовит справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Управления;
- 10) оформляет листки нетрудоспособности работников Управления;
- 11) ведет необходимую учетную документацию по кадрам (журналы, карточки и т.д.);
- 12) готовит необходимые материалы для аттестационной комиссии работников Управления и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению;
- 13) предоставляет учетные данные по муниципальным служащим Управления для формирования сводного Реестра муниципальных служащих муниципального образования «город Челябинск»;
- 14) готовит необходимые документы для присвоения муниципальным служащим классных чинов;
- 15) организует и координирует работу по получению профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников Управления;
- 16) участвует в подборе кадров, изучении их деловых качеств, проводит конкурсы на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включением муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв, формирует кадровый резерв;
- 17) размещает информацию на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в соответствии с действующим законодательством;
- 18) организует и ведет воинский учет бронирование работников Управления, пребывающих в запасе;
- 19) осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, работников, занимающих должности не отнесенных к должностям муниципальной службы Управления по физической культуре, спорту и туризму Администрации города Челябинска и руководителей подведомственных муниципальных учреждений Управления;
- 20) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных постановлением Администрации города Челябинска от 06.08.2009 № 140-п «Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Челябинска», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя) о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 21) осуществляет мероприятия, направленные на проведение служебных проверок;

22) проводит сбор и обработку справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению;

23) осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством;

24) осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и руководителя подведомственного учреждения, муниципальными служащими, руководителями подведомственных учреждений, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством;

25) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

26) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работников Управления и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению;

27) осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

28) заверяет копии документов, касающихся деятельности работников Управления и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению, по вопросам своей компетенции;

29) осуществляет проверки кадровой документации учреждений, подведомственных Управлению;

30) составляет и направляет в соответствующие органы статистическую и иную отчетность по работе с кадрами;

31) по согласованию с начальником Управления организует и проводит совещания и семинары со специалистами кадровых служб подведомственных учреждений и их руководителями;

- 32) принимает участие в разработке текущего и перспективного планирования деятельности Управления;
- 33) своевременно предоставляет запрашиваемую информацию в вышестоящие организации;
- 34) участвует в сборе, обработке и составлении сводной государственной статистической отчетности по основным показателям физической культуры и спорта г. Челябинска;
- 35) участвует в составлении номенклатуры дел Управления;
- 36) выполняет отдельные поручения начальника отдела;
- 37) осуществляет иные функции, вытекающие из задач, стоящих перед отделом;
- 38) осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

10. Тип трудового договора: бессрочный.

11. Служебный распорядок:

- 5-дневная рабочая неделя, часы работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45,
- нормированный рабочий день;
- командировок нет.

12. Социальный пакет: в соответствии с законодательством РФ.

13. Знания и навыки, необходимые для замещения должности:

должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Челябинской области, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности; законодательство о муниципальной службе; нормативные правовые акты о противодействии коррупции; Устав города Челябинска; положение об отделе; служебный распорядок Управления; правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления. Должен иметь навыки: руководства структурными подразделениями среднего и низового звена, публичной деятельности (навыки выступлений перед аудиторией, в средствах массовой информации), организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности; разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности; систематизации и подготовки информационного материала; организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений Управления для решения вопросов своей деятельности; организации личного труда и планирования служебного времени; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; делового письма, владения официально-деловым стилем современного русского языка; владения компьютером с использованием необходимого программного обеспечения, оргтехники и средствами коммуникации; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Квалификационные требования к стажу: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

15. Требования к замещаемой должности (образование): образование высшее: (приветствуется специальности «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент»).

16. Время и место приема документов: 454091, г. Челябинск, ул. Свободы, д. 161 (1 этаж), отдел организационной работы, часы работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45.

17. Дополнительные требования к кандидатам: инициативность, коммуникативность и умение строить межличностные отношения.

18. Контактная информация: резюме направлять на адрес электронной почты sport@cheladmin.ru, справки по телефонам 237-42-53, официальный сайт www.74-sport.ru

19. Контактное лицо: заместитель начальника отдела организационной работы Смоленцева Юлия Викторовна.

Начальник Управления по ФКС и Т
Администрации г. Челябинска

Е. В. Иванов