

## **ИНФОРМАЦИЯ**

Управление образования Администрации Большеболдинского муниципального района объявляет проведение Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы **ведущий специалист по аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений**

Приём документов осуществляется по адресу:

**с.Большое Болдино, ул.Юбилейная, д.1 в Управлении образования Администрации Большеболдинского муниципального района инспектором по кадрам с 5 июня 2020 года по 23 июня 2020 года.**

В соответствии с ст. 17 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Большеболдинском муниципальном районе, утвержденным решением Земского собрания Большеболдинского муниципального района Нижегородской области от 28.02.2018г. №185, в целях замещения вакантной должности муниципальной службы квалифицированными кадрами и обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе предъявляются следующие квалификационные требования:

**Ведущий специалист по аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Управления образования Администрации Большеболдинского муниципального района (далее – Управление образования):**

1.К уровню профессионального образования:

**наличие высшего образования (предпочтительно по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»).**

2.К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) уровень и характер знаний:

должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области", иные нормативные правовые Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Управления образования, правила и нормы охраны труда, порядок работы со служебной информацией (в том числе с секретной).

б) профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- организаторские способности, способность руководить коллективом;
- умение грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение;
- умение прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- умение быть требовательным, энергичным, настойчивым, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- способность анализировать результаты работы и делать выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- умение организовывать практическую работу коллектива, направлять деятельность муниципальных служащих на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на отдел, сектор, службу (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу);

- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных муниципальных служащих, поддерживать служебную дисциплину;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- умение аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- эффективного планирования рабочего времени;
- творческого подхода к решению поставленных задач;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- обобщения и анализа информации, материалов и документов;
- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области, другими государственными органами, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и т.д.;
- подготовки и организации мероприятий (заседаний, совещаний и т.п.);

знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

уровень - базовый.

знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Управлении образования, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

Уровень - специальный.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в администрации района, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Управлением образования основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления муниципальными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления муниципальными информационными ресурсами;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией.

3.К уровню стажа муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: **требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.**

**Перечень документов, подаваемых претендентами  
для участия в Конкурсе и требования к их оформлению**

- 1) заявление с просьбой о допуске на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2) заявление об отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- 3) паспорт;
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- 5) документы 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;
- 6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме N001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения";
- 8) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи, включая несовершеннолетних детей;
- 9) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (в ред. от 20 ноября 2019 г.);

Лица, желающие участвовать в Конкурсе, также вправе представить по своему собственному желанию:

- рекомендательные письма с места работы.

# ПРОЕКТ

## Трудовой договор №

От

с.Большое Болдино

Управление образования Администрации Большешолдинского муниципального района Нижегородской области в лице начальника Управления образования Администрации Большешолдинского муниципального района **Шорина Николая Ивановича**, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и гражданин (ка) \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### *I. Общие положения*

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с выполнением Муниципальным служащим обязанностей по должности ведущего специалиста по аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Управления образования, работы по которой предоставляет Работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.3. Муниципальный служащий приступил к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является учреждение.

### *II. Права и обязанности Муниципального служащего*

2.1. Права Муниципального служащего:

2.1.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.1.2. Запрашивает в установленном порядке от руководителей учреждений, организаций, органов местного самоуправления и органов государственной власти Нижегородской области информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В соответствии со ст. 10 Закона Нижегородской области №99-3 от 03.08.2007 года «О муниципальной службе в Нижегородской области» Муниципальный служащий имеет право на:

2.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.2.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

2.2.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.2.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.2.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.2.8. Защиту своих персональных данных.

2.2.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.2.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих

прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.2.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.2.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.13. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.3. Обязанности Муниципального служащего:

2.3.1. Координирует работу по подготовке и проведению аттестации педагогических и руководящих работников в районе.

2.3.2. Обеспечивает процесс аттестации педагогических работников в учреждениях образования, информационно-методическими материалами, утвержденными главной аттестационной комиссией.

2.3.3. Организует диагностическую работу по аттестации педагогических и руководящих работников в районе.

2.3.4. Организует работу по созданию условий для обеспечения процесса аттестации педагогических и руководящих работников.

2.3.5. Собирает и обрабатывает информацию о заявлениях педагогических работников на аттестацию.

2.3.6. Готовит проекты нормативных документов по аттестации педагогических работников.

2.3.7. Координирует работу экспертных комиссий и районной аттестационной комиссии.

2.3.8. Организует и проводит инструктивно-методические совещания и консультации по вопросам аттестации.

2.3.9. Осуществляет организационно-методическое обеспечение прохождения этапов аттестации педагогических работников.

2.3.10. Ведет следующую документацию по аттестации:

- журнал регистрации исходящей и входящей документации по аттестации;
- аттестационные документы на педагогических работников, которым по итогам аттестации присваивается высшая и первая категория;

2.3.11. Готовит следующую документацию по аттестации:

- списки лиц, претендующих на должность руководителей, подлежащих аттестации в соответствии с графиком ее проведения;
- необходимые документы для работы экспертной группы, а также информацию, необходимую для объективной оценки деятельности аттестуемого;
- необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.3.12. Работает с обращениями, письмами, ходатайствами, жалобами, предложениями педагогических работников по проблемам аттестации.

2.3.13. Составляет ежегодную итоговую и промежуточную статистическую информацию по аттестации.

2.3.14. Обеспечивает условия для обучения экспертов.

2.3.15. Осуществляет контроль за соблюдением прохождения процедуры аттестации в учреждениях образования.

2.3.16. Готовит отчёты по аттестации.

2.4. В соответствии со ст.11 Закона Нижегородской области №99-3 от 03.08.2007 года «О муниципальной службе в Нижегородской области» муниципальный служащий Управления образования обязан:

2.4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, устав

муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.4.2.Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.4.3.Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4.4.Соблюдать установленные в Управлении образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.4.5.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.4.6.Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.4.7.Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.4.8.Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.4.9.В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.10.Муниципальный служащий обязан соблюдать требования по неразглашению информации и сведений, являющихся конфиденциальными.

2.4.11.Муниципальный служащий выполняет иные обязанности, возлагаемые на муниципального служащего законодательством о муниципальной службе.

2.5.Возложение на муниципального служащего не предусмотренных настоящим трудовым договором, обязанностей не допускается.

### *III.Права и обязанности Работодателя*

3.1.Работодатель имеет право:

3.1.1.Изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.1.2.Требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям муниципального служащего, и предусмотренных настоящим трудовым договором.

3.1.3.Поощрять Муниципального служащего за добросовестную эффективную службу.

3.1.4.Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.5.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.Обязанности Работодателя:

3.2.1.Предоставить Муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим трудовым договором.

3.2.2.Соблюдать условия настоящего трудового договора.

3.2.3.Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечить Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей.

3.2.4.Своевременно и в полном размере выплачивать причитающееся Муниципальному служащему настоящим трудовым договором денежное содержание.

3.2.5.Обеспечить Муниципальному служащему обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. Соблюдать трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе.

3.3. Работодатель осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, законодательством о муниципальной службе, иными локальными нормативными актами Работодателя, содержащими нормы трудового права и настоящим трудовым договором.

#### *IV. Режим труда и отдыха*

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

4.1.1. Ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день - 3 календарных дня, а также дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при стаже муниципальной службы:

- от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- от 15 и более лет – 10 календарных дней.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается 36 - часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

#### *V. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Муниципальному служащему*

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

#### *VI. Оплата труда Муниципального служащего и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений*

6.1. Заработная плата Муниципального служащего состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

6.1.1. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

а) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

За выслугу лет	- от должностного оклада (%)
За особые условия работы	- от должностного оклада (%)
Денежное поощрение	- от должностного оклада (%)
Классный чин	- (руб)

6.1.2. Муниципальному служащему устанавливаются иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации района.

6.2. Работнику выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов один раз в календарном году при уходе муниципального служащего в очередной оплачиваемый отпуск.

6.3. Муниципальному служащему могут выплачиваться и другие виды единовременных премий по распоряжению Главы администрации района.

6.4. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципальному служащему осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и администрацией района.

6.5. Индексация или изменение должностного оклада Муниципальному служащему, надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат не влекут за собой перезаключение трудового договора. В этом случае Работодатель и Муниципальный служащий заключают в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору.

## *VII. Изменение и расторжение договора*

7.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Муниципальный служащий имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

7.3. При расторжении настоящего трудового договора с Муниципальным служащим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ему выплачивается компенсация.

## *VIII. Заключительные положения*

8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Муниципальный служащий и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

8.3. Муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством о труде Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации и Большесолдатском районе в том числе:

8.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных государственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области в той мере, в какой указанные полномочия были обеспечены соответствующими органами государственной власти Нижегородской области материальными ресурсами и финансовыми средствами.

8.3.2. Выполнение работы на основе ежемесячных, годовых планов Управления образования, носящей ненормированный характер.

8.3.3. Низкое качество работы, неправомерные действия, нарушения законодательства о труде и настоящих должностных обязанностей.

8.3.4. Невыполнение поручений начальника Управления образования.

8.3.5. Не соблюдение ограничений связанных с муниципальной службой в соответствии с действующим законодательством.

8.3.6. Не обеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, связанной со служебной деятельностью.

8.3.7. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Управлении образования.

8.3.8. Причинение материального ущерба.

8.3.9. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.3.10. За нарушение Кодекса служебной этики муниципальных служащих Большесолдатского муниципального района, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при администрации Большесолдатского муниципального района.

8.4. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

8.4.1. Изменения действующего законодательства.

8.4.2. Изменения Положения об Управлении образования Администрации Большесолдатского муниципального района Нижегородской области.

8.4.3. Инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

8.4.4. По другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4.5. Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.5. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующем законодательством Российской Федерации.

8.6. Отношения сторон, не урегулированные настоящим трудовым договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8.8. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Стороны:

Работодатель:  
Управление образования Администрации  
Большеболдинского муниципального  
района Нижегородской области  
Адрес(место нахождения): 607940,  
Нижегородская область,  
Большеболдинский район, с. Большое  
Болдино, ул. Юбилейная, д. 1  
ИНН 5203000559

Муниципальный служащий:  
ФИО  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан кем и когда  
Ведущий специалист  
\_\_\_\_\_ ФИО

Начальник \_\_\_\_\_ Шорин Н.И

**Дата проведения конкурса:**

**26 июня 2020 года в 10.00 по адресу: Большеболдинский район, с. Большое Болдино, ул. Юбилейная, д. 1 (актовый зал Управления образования).**