

Кирово-Чепецкая городская Дума объявляет конкурс на вакантную высшую должность муниципальной службы председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, необходимого для исполнения должностных обязанностей председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

Высшее профессиональное образование по одной из специальностей:

- государственное и муниципальное управление;
- менеджмент;
- юриспруденция;

либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на контрольно-счетную комиссию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям необходимых для исполнения должностных обязанностей председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

федеральное законодательство о местном самоуправлении в Российской Федерации;

федеральное законодательство и законодательство Кировской области в области муниципальной службы, иные федеральные законы и законы Кировской области применительно к своим должностным обязанностям;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кировской области;

Устав муниципального образования и муниципальные правовые акты применительно к своим должностным обязанностям;

формы и методы работы со средствами массовой информации, общественными объединениями и иными организациями;

правила делового этикета;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядок работы со служебной информацией;

должностную инструкцию.

3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам необходимых для исполнения должностных обязанностей председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

должен иметь следующие умения:

- лидерские (умение ставить цели и планировать реальные сроки их исполнения; умение признавать и анализировать свои ошибки; умение владеть собой в стрессовых ситуациях; умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению стандартных задач);

- деловые (умение вести деловые переговоры, навыки подготовки делового письма, владение методами эффективного подбора работников);

- коммуникативные (умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе, умение решать конфликтные ситуации, умение создавать благоприятный психологический климат в коллективе);

- организаторские (умение управлять собственным временем, умение эффективно и последовательно организовать работу, умение создавать команду, умение делегировать полномочия подчиненным);

- аналитические (умение работать со статистическими и отчетными данными, прогнозировать и разрабатывать планы конкретных действий)

- специальные (умение владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением).

4. Перечень документов, представляемых кандидатом для участия в конкурсе:

1) заявление с просьбой об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (по форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 09.03.2010 №378);

11) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (по форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 09.03.2010 №378).

Кандидат также вправе представить в комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах лучшего по профессии и т.п.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предъявляет документы в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в подлинниках и копиях. Подлинные документы после сверки их с копиями возвращаются гражданину в день их представления.

5. Адрес, время и дата места приема документов: г.Кирово-Чепецк, ул.Первомайская, д.6, каб.314, с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней с 20.04.2011 по 09.05.2011.

Заседание конкурсной комиссии состоится 12.05.2011 в 14 часов 00 минут по адресу: г.Кирово-Чепецк, ул.Первомайская, каб.420.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

ПРОЕКТ

г.Кирово-Чепецк

«__» _____ 20__ года

Глава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____, действующий от имени муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на основании Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Устав), именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя» и _____, личность которого удостоверена паспортом _____, выданным _____ от _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий» заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой договор составлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством о муниципальной службе.

1.2. «Муниципальный служащий» обязуется исполнять должностные обязанности по высшей должности муниципальной службы - председателя контрольно-счетной комиссии города Кирово-Чепецка Кирово-Чепецкой городской Думы с _____.

По настоящему трудовому договору «Муниципальный служащий» берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а «Представитель нанимателя» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе в Российской Федерации.

1.3. «Муниципальный служащий» обязуется исполнять должностные обязанности по своей должности в соответствии с настоящим трудовым договором, Уставом и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а «Представитель нанимателя» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» замещение должности муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать «Муниципальному служащему» денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с федеральными и областными законами, муниципальными правовыми актами.

2. СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Настоящий трудовой договор заключен на период полномочий Кирово-Чепецкой городской Думы четвертого созыва.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО»

3.1. «Муниципальный служащий» имеет права:

3.1.1. Предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторжения трудового договора и увольнения с муниципальной службы по

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

собственной инициативе, предупредив об этом «Представителя нанимателя» в письменной форме не позднее чем за две недели.

3.1.2. Самостоятельно решать вопросы в пределах установленной компетенции, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, Уставом к ведению иных органов местного самоуправления муниципального образования.

3.2. «Муниципальный служащий» обязан:

3.2.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иными Законами.

3.2.2. Исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ»

4.1. «Представитель нанимателя» имеет право:

4.1.1. Требовать от «Муниципального служащего» выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Уставом и должностной инструкцией.

4.1.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, Устава, муниципальных правовых актов.

4.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному «Муниципальному служащему» для осуществления его обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Поощрять «Муниципального служащего» за добросовестный эффективный труд, за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

4.1.5. Привлекать «Муниципального служащего» к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

4.1.6. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

4.2. «Представитель нанимателя» обязан:

4.2.1. Предоставить «Муниципальному служащему» работу по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором, Уставом и должностной инструкцией, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

4.2.3. Обеспечить предоставление «Муниципальному служащему» гарантий, установленных федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

4.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда «Муниципального служащего» устанавливается за счет бюджета муниципального образования и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, в соответствии с законодательством Кировской области и решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.03.2008 №3/27 «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

5.2. К денежному содержанию устанавливается районный коэффициент – 15%.

5.3. Денежное содержание выплачивается путем перечисления его на карточный счет «Муниципального служащего».

5.4. Изменения в оплате труда «Муниципального служащего» осуществляются в установленном Законом порядке.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее (служебное) время и время отдыха «Муниципального служащего» устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

«Муниципальному служащему» устанавливается ненормированное рабочее (служебное) время.

6.2. «Муниципальному служащему» предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Кировской области от 08.10.2007 №171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

6.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированное рабочее (служебное) время продолжительностью 8 календарных дней.

6.2.4. «Муниципальному служащему» могут предоставляться иные виды отпусков, предусмотренных федеральным законодательством.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. «Представитель нанимателя» и «Муниципальный служащий» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

7.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации.

7.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

7.3. При изменении «Представителем нанимателя» существенных условий настоящего трудового договора «Муниципальный служащий» уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

7.6. Настоящий трудовой договор с «Муниципальным служащим» может быть прекращен досрочно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. «Муниципальный служащий» подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у «Представителя нанимателя» в личном деле «Муниципального служащего», второй – у «Муниципального служащего». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

«Муниципальный служащий» ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

10. ПОДПИСИ СТОРОН

«Представитель нанимателя» Глава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6	«Муниципальный служащий»
---	--------------------------