**Информация об открытом конкурсе на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы в Управлении образования города Пензы**

для размещения на Официальном портале государственной службы и управления кадров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Тип вакансии | **Для замещения вакантной должности** |
| 2. | Наименование иного органа местного самоуправления | Управление образования города Пензы |
| 3. | Наименование структурного подразделения иного органа местного самоуправления | **Отдел общего образования** |
| 4. | Наименование резервируемой должности | **Главный специалист** |
| 5 | Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | **Обязательно наличие высшего образования.**  **Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.** |
| 6. | Краткое описание должностных обязанностей | 1. 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 образовательными стандартами); 2. осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования; 3. осуществляет в пределах предоставленных полномочий контроль за соблюдением условий и выполнением мероприятий, обеспечивающих охрану жизни и укрепление здоровья детей и учащихся в муниципальных образовательных учреждениях; 4. создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях; 5. осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья; 6. осуществление мер по противодействию коррупции; 7. работа с обращениями граждан, организация приема граждан. |
| 7. | Примерный размер денежного содержания (оплата труда) | **от 39000 рублей до 40000 рублей** |
| 8. | Наличие и примерный объем командировок от общего служебного времени (%) | нет |
| 9. | Служебное (рабочее) время | Пятидневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00 |
| 10. | Нормированность рабочего дня | нормированный |
| 11. | Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности | В Управлении образования г. Пензы (г. Пенза, ул. Володарского, 5) |
| 12. | Тип трудового договора | На неопределенный срок |
| 13. | Государственные гарантии (социальный пакет) | Полный социальный пакет. Гарантии в соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007 |
| 14. | Дополнительная информация по вакантной должности |  |
| 15. | Знания и навыки | Знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;  2) знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  д) законодательства о противодействии коррупции;  е) Устава муниципального образования;  ё) основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;  Навыки:  1) навыки управленческой деятельности, планирования, прогнозирования последствий принимаемых решений, а также анализа и контроля их исполнения.  2) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  3) работать в информационно-правовых системах;  4) навыки работы в операционной системе;  5) навыки управления электронной почтой;  6) разрабатывать муниципальное задание для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат;  7) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  8) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;  9) составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), учебные графики;  10) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;  11) навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;  12) навыки планирования и рациональной организации рабочего времени. |
| 16. | Дополнительные требования к кандидатам (профиль образования) | Образование в области образование и педагогика, менеджмент в образовании. |
| 17. | Дата начала приема документов | **25.03.2024** |
| 18. | Дата окончания приема документов | **12.04.2024** |
| 19 | Почтовый адрес | 440026, г. Пенза, ул. Володарского, дом 5 |
| 20. | Контактная информация (телефон, электронная почта | (8 412) 56 03 05  [zhukova@guoedu.ru](mailto:zhukova@guoedu.ru) |
| 21. | Интернет-сайт органа местного самоуправления | <http://www.guoedu.ru/> |
| 22. | Контактное лицо | Жукова Елена Викторовна |
| 23. | Дополнительная информация |  |