Объявление о приеме документов для участия

в конкурсе на замещение вакантной должности

государственной гражданской службы Архангельской области

в Архангельском областном Собрании депутатов

Архангельское областное Собрание депутатов объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Архангельской области ведущего специалиста 2 разряда управления по обеспечению деятельности Архангельского областного Собрания депутатов аппарата Архангельского областного Собрания депутатов.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие:

образование не ниже уровня среднего профессионального по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент», или «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

1. Базовые квалификационные требования:

Кандидаты должны обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Архангельской области;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

закона Архангельской области от 23 июня 2005 года № 71-4-03 «О государственной гражданской службе Архангельской области»;

закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области»;

структуры и полномочий органов государственной власти Архангельской области и органов местного самоуправления в Архангельской области;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства в области использования электронной подписи;

знания по применению персонального компьютера.

Кандидат должен обладать следующими базовыми умениями:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) умения в области информационно-коммуникационных технологий:

умение работать с периферийными устройствами компьютера и оргтехникой;

умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

умение работать в операционной системе персонального компьютера;

умение работать с электронной почтой;

умение работать с базами данных, справочными правовыми системами;

3) управленческие умения:

умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

Кандидаты должны обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Архангельской области:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

10) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

12) областной закон от 29 ноября 1995 года № 22-18-03 «О статусе депутата Архангельского областного Собрания депутатов»;

13) областной закон от 23 июня 2005 № 71-4-03 «О государственной гражданской службе Архангельской области»;

14) областной закон от 23 сентября 2008 года № 567-29-03 «О наградах в Архангельской области»;

15) областной закон от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области»;

16) указ Губернатора Архангельской области от 16 июня 2009 года № 1-у «О кодексе служебного поведения государственного гражданского служащего Архангельской области»;

17) постановление Архангельского областного Собрания депутатов от 21 июня 2005 года № 182 «О регламенте Архангельского областного Собрания депутатов»;

18) постановление Архангельского областного Собрания депутатов от 24 июня 2009 года № 177 «Об утверждении положения о наградах Архангельского областного Собрания депутатов»;

19) постановление Архангельского областного Собрания депутатов от 24 октября 2018 года № 71 «Об утверждении положения о комитетах Архангельского областного Собрания депутатов»;

20) постановление Архангельского областного Собрания депутатов от 13 декабря 2018 года № 162 «О структуре аппарата Архангельского областного Собрания депутатов»;

21) распоряжение председателя Архангельского областного Собрания депутатов от 22 февраля 2019 года № 23р «Об утверждении положения об аппарате Архангельского областного Собрания депутатов и структурных подразделениях аппарата Архангельского областного Собрания депутатов»;

22) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Архангельской области, распоряжения председателя Архангельского областного Собрания депутатов, иные нормативные правовые акты Архангельского областного Собрания депутатов, регулирующие исполнение должностных обязанностей гражданского служащего.

Кандидаты должны обладать иными профессиональными знаниями:

1) понятие полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

2) структура областного Собрания;

3) служебный распорядок областного Собрания;

4) порядок подготовки проектов распоряжений председателя.

Кандидат должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа в системе электронного документооборота «Дело» (далее - система «Дело»);

2) администрирование разделов официального сайта областного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по компетенции;

3) работа в справочных правовых системах (КонсультантПлюс, ГАРАНТ).

Кандидат должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) процедура подготовки и рассмотрения ходатайств о награждении;

2) процедура рассмотрения обращений граждан;

3) порядок создания и деятельности совещательных органов, рабочих групп;

 4) порядок оформления заявок на транспортное обеспечение и исполнения таких заявок.

Кандидат должен обладать следующими функциональными умениями:

1) планирования перспективной и текущей работы лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;

2) организационного обеспечения подготовки и проведения заседаний, совещаний и иных мероприятий с участием лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;

3) взаимодействия с лицами, замещающими государственные должности субъектов Российской Федерации, по вопросам организационного обеспечения их деятельности;

4) подготовки ответов на служебные письма, обращений граждан и организаций;

5) обеспечение контроля за прохождением документов и сроками их исполнения.

Порядок проведения конкурса определен Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397, методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Архангельской области в Архангельском областном Собрании депутатов и конкурса на включение в кадровый резерв Архангельского областного Собрания депутатов, утвержденной постановлением Архангельского областного Собрания депутатов от 25 сентября 2019 года № 445.

Условия прохождения гражданской службы определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом от 23 июня 2005 года № 71-4-ОЗ «О государственной гражданской службе Архангельской области», иными нормативными правовыми актами. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу в соответствии с ограничениями, установленными статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Архангельское областное Собрание депутатов следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя Архангельского областного Собрания депутатов Е.В. Прокопьевой;

- заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 3х4 см (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р). Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии размером 3х4 см;

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

- копии документов воинского учета – для военнообязанных;

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина. Указанные документы не представляются в случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- 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);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), выдаваемый психоневрологическим и наркологическим диспансерами;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

- письменное [согласие](file:///%5C%5C%5C%5CMASTER%5C%5CUsers%5C%5C%D0%9F%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B8_%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B%5C%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%5C%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%812019%5C%5C%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%A1%D0%BF%D0%B5%D1%862%D1%80%D0%B0%D0%B7-%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C%5C%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%D0%94%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.docx) на обработку персональных данных.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурсная комиссия Архангельского областного Собрания депутатов оценивает представленные документы и решает вопрос о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур (тестирование, собеседование) с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 15 сентября 2020 года.

Документы для участия в конкурсе принимаются с 6 августа 2020 года по 26 августа 2020 года в рабочие дни с 09 часов до 16 часов по адресу: 163000, г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д.1, Архангельское областное Собрание депутатов, отдел кадров, каб. № 512.

Конкурсная комиссия находится по адресу: 163000, г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д.1, e-mail: duma@aosd.ru Дополнительную информацию о проведении конкурса кандидаты могут получить по телефону 21-51-84.

Основные обязанности гражданского служащего по должности:

1) организационное, документационное, материально-техническое обеспечение исполнения полномочий председателя и заместителей председателя областного Собрания, а также организации контроля за исполнением принятых ими решений в соответствии с настоящим должностным регламентом;

2) прием поступающей на рассмотрение председателя или заместителя председателя корреспонденции, обеспечение передачи такой корреспонденции после получения соответствующих резолюций (поручений) конкретным исполнителям;

3) подготовка проектов резолюций председателя или лица, исполняющего обязанности председателя;

4) обработка в системе «Дело» документов, направленных председателю и заместителям председателя, а также прием и обработка иных документов, направленных председателю и заместителям председателя;

5) организация телефонных переговоров председателя областного Собрания или заместителей председателя; передача и прием информации по электронной почте;

6) фиксация в отсутствие председателя или заместителей председателя областного Собрания принятых сообщений и их своевременное доведение до сведения председателя или заместителя председателя;

7) информационное обеспечение участия председателя и заместителей председателя в заседаниях Правительства Архангельской области, Архангельского областного Собрания депутатов, координационных и совещательных органах при Архангельском областном Собрании депутатов и в других официальных мероприятиях;

8) организация служебных командировок председателя областного Собрания;

9) обеспечение рабочего места председателя или заместителя председателя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих эффективной работе председателя или заместителя председателя;

10) организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений граждан;

11) подготовка проектов поздравительных текстов открыток, телеграмм и иных официальных поздравлений;

12) информирование ежемесячно (ежедневно) председателя или заместителя председателя о праздничных днях и памятных датах;

13) участие в подготовке и проведении сессий Архангельского областного Собрания депутатов, депутатских слушаний и иных мероприятий, проводимых в Архангельском областном Собрании депутатов, с участием председателя и заместителей председателя;

14) участие в обеспечении ведения и обновления соответствующих разделов портала и официального сайта Архангельского областного Собрания депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

15) составление статистической отчетности;

16) участие в подготовке годового отчета о работе управления;

17) участие в рабочих совещаниях и других организационных мероприятиях, проводимых областным Собранием по вопросам, находящимся в компетенции управления;

18) рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, общественных объединений, учреждений, государственных органов и органов местного самоуправления;

19) выполнение иных поручений председателя, руководителя аппарата, начальника управления в пределах своей компетенции.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

1) своевременность, количество и качество подготовленных документов по вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, документов, направленных на исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, соответствующего руководителя и других контрольных документов;

2) своевременность рассмотрения и подготовки проектов ответов на обращения граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

3) способность четко организовать и планировать выполнение поручений, умение рационально использовать служебное время;

5) своевременное исполнение поручений соответствующего руководителя;

6) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

7) своевременность и оперативность выполнения поручений;

8) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

 9) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).