

20 сентября 2022 года департамент региональной безопасности Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 399-468) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела правовой и кадровой работы (ведущая группа должностей категории «специалисты»)	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности секретаря суда:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<ul style="list-style-type: none"> • знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • 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»; • знания в области информационно-коммуникационных технологий; • знание основ информационной безопасности и защиты информации; • знание основных положений законодательства о персональных данных; • знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; • знание основных положений законодательства об электронной подписи; • знания по применению персонального компьютера. 	<ul style="list-style-type: none"> • мыслить стратегически (системно); • планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; • коммуникативные умения; • умение управлять изменениями. <p>Управленческие умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; • оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок; • формирование бюджетной заявки при подготовке проекта федерального бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования; • оценка эффективности обучения гражданских служащих; • работа в информационной системе кадровой работы; • проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах.
иные профессиональные знания:	иные профессиональные умения:
<ul style="list-style-type: none"> • основные направления совершенствования государственного управления; • порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; • вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; • вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы; • порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих; • порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров. 	<ul style="list-style-type: none"> • разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок; • формирование бюджетной заявки при подготовке проекта федерального бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования; • оценка эффективности обучения гражданских служащих; • работа в информационной системе кадровой работы; • проведение кадрового анализа и планирование

	деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах.
--	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<ul style="list-style-type: none"> • понятие, процедура рассмотрения обращений граждан. • функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; • порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; • нормы этики и делового общения; • базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. 	<ul style="list-style-type: none"> • организация и нормирование труда; • разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; • хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; • работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров; • ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих.

2. Условия прохождения гражданской службы:

ненормированный служебный день, командировки - 0%. Заработная плата: 27000 руб.-33000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **20 сентября 2022 года по 10 октября 2022 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, кабинет № 9.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossiluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте региональной безопасности Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента региональной безопасности Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент региональной безопасности Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **28 октября 2022 года**.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Тарарина Ирина Валентиновна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента региональной безопасности Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 399-468.

Адрес электронной почты: emercom@adm44.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела правовой и кадровой работы**

Исходя из задач и функций отдела правовой и кадровой работы, консультант обязан:

- 1) участвовать в работе по рассмотрению обращений граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) готовить проекты приказов Департамента, связанных с принятием на государственную гражданскую службу, назначением на должность и заключением служебного контракта, прохождением гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет; подготавливать при приеме на государственную гражданскую службу должностные регламенты, служебные контракты;
- 3) обеспечивать поддержание в актуальном состоянии базы данных о государственных гражданских служащих Департамента;
- 4) вести личные дела аппарата мировых судей судебных участков Костромской области, государственных гражданских служащих департамента и работников департамента. Вести трудовые книжки государственных гражданских служащих, работников Департамента, осуществлять их учет и хранение;
- 5) планировать и организовывать повышение квалификации мировых судей в соответствии с Законом Костромской области от 07.02.2011 № 36-5-ЗКО «О дополнительном профессиональном образовании мировых судей в Костромской области»;
- 6) своевременно составлять и представлять статистическую отчетность по учету личного состава;
- 7) консультировать гражданских служащих и работников Департамента по вопросам гражданской службы и трудовых отношений;
- 8) участвовать в работе комиссий, рабочих групп, членом которых является;
- 9) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и иных документов по направлениям деятельности отдела;
- 10) организовывать проведение диспансеризации государственных гражданских служащих Департамента;
- 11) осуществляет работу по внедрению института наставничества;
- 12) вести Реестр должностей государственной гражданской службы Костромской области Департамента;
- 13) планировать и организовывать профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих Департамента.

Консультант имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской

службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Консультант несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

5) За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента региональной безопасности Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений,

соблюдение служебной дисциплины.