ОБЪЯВЛЕНИЕ

Представительство Вологодской области при Президенте РФ и Правительстве РФ (далее - Представительство) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области главного консультанта.

**Квалификационные требования, предъявляемые к должности государственной гражданской службы области главного консультанта (ведущая группа категории «специалисты»):**

***к уровню профессионального образования***: высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат);

***к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки*:** без предъявления требований к стажу.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

***к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей***:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); [Конституции](consultantplus://offline/ref=ADFEE2F54821D1C252CCA05FA728AA4689D5981D7DB1ADA2A3FD18K05CN) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=ADFEE2F54821D1C252CCBE52B144F4428ED6C11577E5F7F7A9F4105E9E5743B48EKC5DN) области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Представительстве Вологодской области при Президенте РФ и Правительстве РФ; служебного распорядка Представительства Вологодской области, правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

*знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:*

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Ч. 1; Ч. 2. гл. 2, 3, 5, 6, 10; Ч. 3. гл. 18, 19, 24, 25, 26; Ч. 4 гл. 28);

- Налоговый кодекс Российской Федерации Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (Р. I. гл. 1, 2; Р. IV. гл. 8, 10; Р. V. гл. 13, 14; Р. VI. гл. 15, 16);

- Федеральный закон Российской Федерации от 13 декабря 1994 г. № 60-ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

- постановление Правительства Вологодской области от 07 июня 2002 г. № 347 «Об утверждении Регламента Правительства Вологодской области».

Работа в АС «Смета», АС «Бюджет», АС «Планирование» по занесению в программу проектов лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, предельных объемов бюджетных ассигнований; составление статистической отчетности; подготовка материалов по запросам Департаментов Правительства области; анализ исполнения сметы; работа с планом-графиком и планом закупок.

*умения, характеризующие профессиональные и личностные качества:*

умения проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; владения методикой контент-анализа; навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

*знания в области информационно-коммуникационных технологий*:

программное и аппаратное обеспечение (характеристики быстродействия и памяти ПК, основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM), назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем), назначение и виды внешних запоминающих устройств данных, виды программного обеспечения (системное, прикладное); локальные и глобальные компьютерные сети (локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС, глобальная компьютерная сеть и ее назначение); информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК (способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов, программное обеспечение для архивации данных, понятие электронной подписи); работа с операционной системой (структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу, типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать); работа с текстами и таблицами (прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса, основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул), основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)); использование графических объектов в электронных документах (типы графических объектов, размещение графических объектов в документе); работа с презентациями (назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций, создание презентаций на основе стандартных шаблонов, управление показом слайдов); работа с электронной почтой (прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты); работа с базами данных (назначение и основные функции баз данных при хранении информации, основные объекты базы данных, понятие связанных записей и целостность данных, работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации); работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота (возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота);

*умения в области информационно-коммуникационных технологий*: программное и аппаратное обеспечение (включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем), использование внешних запоминающих устройств для хранения данных); локальные и глобальные компьютерные сети (работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер, поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра вебстраниц); информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК (создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах, работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных), соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами); работа с операционной системой (запуск и завершение работы приложений, работа с окнами, установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры, работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление); работа с текстами и таблицами (работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге, поведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц, работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ); использование графических объектов в электронных документах (вставка, редактирование объекта); работа с презентациями (оформление слайдов, создание шаблона для презентаций, включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов, добавление эффектов анимации и смены слайдов, управление демонстрацией, презентация в автоматическом режиме, печать слайдов); работа с электронной почтой (создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату, просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа); работа с базами данных (создание и редактирование таблиц, импорт данных из других источников, конструирование запросов к базе данных, создание и редактирование отчетов, создание и настройка форм); работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота (работа с входящим документом, создание и согласование проекта исходящего документа, поиск документов в хранилище документов).

**Граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:**

а) личное заявление на имя руководителя Представительства;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

г) 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);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, по форме № 001-ГС/у, (утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984н).

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации);

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

**Государственный гражданский служащий Представительства**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя руководителя Представительства.

**Государственный гражданский служащий иного государственного органа**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) заявление на имя руководителя Представительства ;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

**Условия прохождения государственной гражданской службы**, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности государственной гражданской службы определяются федеральными законами и законами Вологодской области.

Гражданин ( государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

**Место и время приема документов**

Документы принимаются по адресу:

г.Москва, Староконюшенный пер., д.4, приемная с 09.00 до 16.00.

**Срок приема документов**

Документы принимаются в течение 21 (двадцати одного) дня со дня размещения объявления на официальном сайте Представительства Вологодской области при Президенте РФ и Правительстве РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину (государственному гражданскому служащему) в их приеме.

**Предполагаемая дата проведения конкурса** - в течение двух месяцев после размещения объявления о конкурсе на официальном сайте Представительства Вологодской области при Президенте РФ и Правительстве РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Порядок проведения конкурса**

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса заключается в привлечении граждан (государственных гражданских служащих) к участию в конкурсе и определении их соответствия квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы на основе анализа представленных кандидатами документов, анкет.

На втором этапе осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием методов, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

**Место проведения конкурсных процедур:**

г.Москва, Староконюшенный пер., д.4, стр.5

**Информацию об условиях конкурса и прохождения государственной гражданской службы можно получить** по телефону (495) 637-77-41, 637-72-68, 637-73-06 или на официальном сайте Представительства Вологодской области при Президенте РФ и Правительстве РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".