

28.01.2019

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл - ведущий специалист-эксперт отдела по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл**

Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл - **ведущий специалист-эксперт отдела по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – ведущий специалист-эксперт).**

Предъявляемые квалификационные требования:

Высшее образование (одно из): по направлениям подготовки (специальности) «История и археология» или «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», или «Архитектура», или «Строительство».

Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

**Наличие знаний и умений:**

Конституции Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 4 декабря 2003 г. № 50-З «О сохранении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Республике Марий Эл»;

постановления Правительства Республики Марий Эл от 10 сентября 2012 г. № 339 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству

в органах исполнительной власти Республики Марий Эл».

знание основ делопроизводства и документооборота;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

**знания:**

основных направлений и приоритетов государственной политики в области сохранения, использования и популяризации объектов культурного (археологического) наследия;

правил осуществления государственной охраны объектов культурного наследия;

правил сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

форм ведения делопроизводства;

системы организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

**умения:**

работать в Автоматизированной информационной системе «Единый государственный реестр объектов культурного наследия»;

организовать делопроизводство, контроль за исполнением документов;

осуществлять прием, учет, обработку входящей и исходящей корреспонденции, комплектование архивных документов;

**общие умения:**

мыслить системно;

планировать и рационально использовать служебное время;

достигать результата;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

оперативно реализовывать управленческие решения;

владение этикой делового общения.

Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего:

**В должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта входит:**

обеспечивать предоставление документации для формирования и ведения реестра объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Марий Эл;

подготавливать проекты распоряжений о согласовании установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия;

подготавливать проекты распоряжений об утверждении охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта

культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия;

направлять в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о недвижимом имуществе, отнесенным к объектам культурного наследия регионального значения или к выявленным объектам культурного наследия;

предоставлять физическим и юридическим лицам информацию, содержащуюся в документах, представляемых для включения объектов культурного наследия в реестр;

участвовать в разработке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

взаимодействовать с органами государственной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, подведомственными организациями, иными организациями и гражданами по вопросам деятельности в пределах служебной компетенции;

участвовать в деятельности комиссий (рабочих групп и т.п.), образуемых в Министерстве, в пределах служебной компетенции,

обеспечивать рассмотрение поступивших в отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготавливать заключения на них;

участвовать в подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям, совещаниям, семинарам, конференциям и иным мероприятиям по направлению деятельности отдела;

обеспечивать решение организационно-технических вопросов при проведении совещаний, семинаров, пресс-конференций Министерства;

участвовать в документационном обеспечении деятельности отдела, осуществлять ведение делопроизводства в отделе, готовить документы для отправки и своевременно их отправлять;

контролировать сроки исполнения документов сотрудниками отдела;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе деятельности;

исполнять иные поручения руководства в пределах служебной компетенции.

**В пределах своей служебной компетенции гражданский служащий наделен следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:**

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

оказывать методическую помощь руководителям подведомственных Министерству организаций по направлению деятельности;

по поручению руководства участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях;

в пределах компетенции запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы из подведомственных организаций;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела по направлению деятельности.

Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

**С учетом должностных обязанностей основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта являются:**

профессиональная компетентность;

сложность служебной деятельности;

ответственность;

качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения;

соблюдение сроков выполнения служебных заданий и поручений (своевременность и оперативность);

отсутствие обоснованных жалоб на результаты исполнения служебных функций;

отсутствие дисциплинарных взысканий.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Министерстве устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

Размеры денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Марий Эл определяются в соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

**Документы, предъявляемые для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:**

личное заявление;

заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией;

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

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н.

Государственный гражданский служащий Республики Марий Эл, замещающий должность государственной гражданской службы в Министерстве, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает в отдел правовой и кадровой работы заявление на имя министра.

Государственный гражданский служащий Республики Марий Эл, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе Республики Марий Эл (далее – государственный орган), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел правовой и кадровой работы заявление на имя министра и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к соответствующим должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к соответствующей должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о

государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования объявления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с 28 января по 17 февраля 2019 г.).

Прием документов осуществляется отделом правовой и кадровой работы по адресу: г. Йошкар-Ола, ул.Кремлевская, д.41, каб.208.

Время приема документов с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

Предполагаемая дата проведения конкурса: март 2019 г.

Место проведения конкурса – Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (424002, г.Йошкар-Ола, ул.Кремлевская, д.41).

Порядок проведения конкурса - тестирование и индивидуальное собеседование.

С тестами для определения уровня знаний при поступлении на государственную гражданскую службу можно ознакомиться на сайте Госслужбы: <https://gossluzhba.gov.ru/>.

Более подробную информацию о конкурсах можно получить по телефону (8362) 42-31-79.