Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл объявляет о проведении конкурса

на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

**консультант отдела финансово-правового обеспечения и информационной безопасности.**

Квалификационные требования:

Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция».

Наличие стажа государственной гражданской службы не менее 2 лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее 4 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются требования к стажу гражданской службы или работы по специальности – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Консультант отдела должен руководствоваться следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл,

Трудовым кодексом Российской Федерации,

Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Законом Республики Марий Эл от 05.10.2004г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы в Республике Марий Эл»,

Типовым регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл,

Типовым регламентом внутренней организации органов исполнительной власти Республики Марий Эл,

Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 6 февраля 2002 г. № 40 «Об утверждении типового положения о правовой службе (специалисте по правовым вопросам) органа исполнительной власти Республики Марий  Эл»;

Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 30 апреля 2009 г. № 106 «О порядке государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Марий Эл»;

Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 ноября 2010г. № 303 «О Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, регулирующими установленную сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Умения: планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессиональные знания:

основные направления совершенствования государственного управления;

порядок подготовки управленческих решений и прогнозирования их последствий;

формы и методы управления персоналом, предупреждения и разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, владения приемами мотивации и стимулирования;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике;

Профессиональные умения:

составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними, анализа статистических и иных отчетных данных,

умение обеспечить подготовку предложений о реализации положений федеральных и республиканских законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение указанных предложений руководству Департамента;

применение современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

умение пользоваться поисковыми системами.

Функциональные знания:

методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

функции кадровой службы государственного органа;

понятие нормы права;

понятие нормативного правового акта;

понятие и процедура рассмотрения обращений граждан

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

Консультант:

организует правовое просвещение гражданских служащих Департамента;

осуществляет экспертизу и подготовку проектов заключений по результатам экспертизы нормативных правовых актов, иных документов;

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по направлениям деятельности Департамента;

готовит проекты ответов на запросы органов государственной власти, организаций и граждан;

формирует отчетность по направлениям своей деятельности и представляет ее в соответствующие органы  в установленные сроки;

анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл по вопросам своей компетенции; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;

работает с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

Документы, предъявляемые для участия в конкурсе:

личное заявление,

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации

от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную 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», утвержденная приказом  Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н);

согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа в котором он замещает должность гражданской службы анкету, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с предоставлением фотографии.

Граждане не допускаются к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Обязанности государственных гражданских служащих установлены должностными регламентами, с которыми можно ознакомиться в кадровой службе Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл.

Государственному гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Марий Эл согласно Указу Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» и других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования настоящего объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием документов осуществляется кадровой службой Департамента по адресу: 424033,  г. Йошкар-Ола, ул. Эшкимнина, д.8, каб. 312.

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 – сентябрь 2017 г.

Место проведения конкурса – Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл, расположенный по адресу: г. Йошкар-Ола,   
ул. Эшкинина, д.8

Порядок проведения второго этапа конкурса – тестирование и индивидуальное собеседование.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону (8362) 64-17-72.