Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

**- главный специалист-эксперт отдела инвестиций, строительства и стройиндустрии**

Предъявляемые квалификационные требования:

наличие высшего профессионального образования по специальностям направления подготовки «Строительство» или «Экономика и управление» либо об ином высшем профессиональном образовании при наличии документа государственного образца о профессиональной переподготовке или повышении квалификации по направлениям деятельности главного специалиста-эксперта

наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых   
для исполнения должностных обязанностей:

знания:

Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл;

федеральных конституционных законов, федеральных законов   
и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов   
и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, актов   
Министерства, соответствующих направлениям деятельности Министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей:

федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

республиканской Программы развития жилищного строительства   
в Республике Марий Эл на 2011-2015 годы;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации   
и Республики Марий Эл в сфере инвестиций, строительства   
и стройиндустрии;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, основ государственного   
и муниципального управления;

в области использования информационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; компьютерных сетей   
и Интернета; технологии работы в операционной системе; назначения   
и основных функций баз данных при хранении информации; понятия электронной цифровой подписи (ЭЦП); общих понятий   
об информационной безопасности, в том числе организационных методов обеспечения и поддержания информационной безопасности; основ офисных технологий; современных информационных технологий в государственных органах.

навыки:

планирования и прогнозирования, подготовки проектов управленческих решений; нормотворческой деятельности; проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов; практического применения нормативных правовых актов; предупреждения   
и разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними; делового и профессионального общения; эффективного планирования служебного времени, владения современными технологиями работы   
с информацией и информационными системами; а также специальные навыки применительно к исполнению обязанностей по занимаемой должности;

в области использования информационных технологий:

 работы в операционной системе: создание, переименование   
и удаление файлов и папок; навигация в файловой системе, способы поиска файлов; запуск установленных прикладных программ; создание, редактирование и сохранение файла, копирование и перемещение файлов и папок, использование буфера обмена; сжатие (архивация) файлов, работа с архивом; действия при сбоях, включая аварийное прекращение работы программ; завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой;

использования справочной системы;

работы с электронной почтой;

использования текстового редактора: набор и редактирование текста, шрифтовое оформление текста, создание списков, создание   
и оформление таблиц, настройка параметров страницы, проверка орфографии; вывод документа на печать;

работы с электронными таблицами: ввод и редактирование данных, работа с табличными данными, включая сортировку   
и фильтрацию, оформление и подготовка таблиц к печати;

работы с существующей базой данных: ввод, редактирование   
и удаление информации;

подготовки презентаций: создание презентаций на основе стандартных шаблонов и управление показом слайдов;

применения планировщиков персональной деятельности: внесение расписания в электронный календарь, напоминания, хранение контактной информации, создание задач;

использования графических объектов в электронных документах.

**- старший специалист 1 разряда отдела инвестиций, строительства и стройиндустрии**

Предъявляемые квалификационные требования:

наличие среднего профессионального образования   
по строительной специальности;

наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых   
для исполнения должностных обязанностей:

знания:

Конституции Российской Федерации, Конституции Республики   
Марий Эл;

федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Марий Эл, применительно к исполнению должностного регламента;

в области использования информационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; компьютерных сетей и Интернета; технологии работы в операционной системе; назначения и основных функций баз данных при хранении информации; понятия электронной цифровой подписи (ЭЦП); общих понятий об информационной безопасности, в том числе организационных методов обеспечения и поддержания информационной безопасности; основ офисных технологий; современных информационных технологий в государственных органах.

навыки:

обеспечения выполнения задач и функций по обеспечению деятельности отдела инвестиций, строительства и стройиндустрии; оперативной реализации управленческих решений; предупреждения   
и разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе; эффективного планирования служебного времени; владения современными технологиями работы с информацией   
и информационными системами; составления служебных документов делового и справочно-информационного характера и работы с ними; делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины, а также специальные навыки применительно к исполнению должностных обязанностей.

Навыки в области использования информационных технологий:

работы в операционной системе: создание, переименование   
и удаление файлов и папок; навигация в файловой системе, способы поиска файлов; запуск установленных прикладных программ; создание, редактирование и сохранение файла, копирование и перемещение файлов и папок, использование буфера обмена; сжатие (архивация) файлов, работа с архивом; действия при сбоях, включая аварийное прекращение работы программ; завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой;

использования справочной системы;

работы с электронной почтой;

использования текстового редактора: набор и редактирование текста, шрифтовое оформление текста, создание списков, создание   
и оформление таблиц, настройка параметров страницы, проверка орфографии; вывод документа на печать;

работы с электронными таблицами: ввод и редактирование данных, работа с табличными данными, включая сортировку   
и фильтрацию, оформление и подготовка таблиц к печати;

работы с существующей базой данных: ввод, редактирование   
и удаление информации;

подготовки презентаций: создание презентаций на основе стандартных шаблонов и управление показом слайдов;

применения планировщиков персональной деятельности: внесение расписания в электронный календарь, напоминания, хранение контактной информации, создание задач;

 использования графических объектов в электронных документах.

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

Размеры денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства 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 вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы:

1. личное заявление;
2. собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии размером 3 х 4 см;
3. копия паспорта или заменяющего его документа;
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
   * копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
   * 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);
5. 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, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г.   
   № 984н.

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.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет личное заявление и собственноручно заполненную, подписанную анкету, заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

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.

Прием документов осуществляется юридическим отделом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по адресу: г.Йошкар-Ола, бул.Победы, д.5а, каб.37.

Время приема документов с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Предполагаемая дата проведения конкурса – январь   
2014 г.

Место проведения конкурса – Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл (г. Йошкар-Ола, бул.Победы, д.5а), каб.34

Порядок проведения конкурса - индивидуальное собеседование, возможно тестирование.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по тел.: 41-53-94.