

**Департамент труда и занятости населения Республики Марий Эл** объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

**1) консультант отдела организационной работы и делопроизводства**, относящейся к ведущей группе должностей категории «специалисты».

**2) консультант отдела трудовых отношений и охраны труда**, относящейся к ведущей группе должностей категории «специалисты».

**Предъявляемые квалификационные требования к должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл консультанта отдела организационной работы и делопроизводства (кадровый резерв):**

Наличие высшего образования по специальностям, укрупненным группам направлений подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Информационная безопасность», «Управление в технических системах» или «Управление качеством» или иной специальности, направлению подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, либо высшее образование по иной специальности, направлению подготовки, при наличии диплома о профессиональной переподготовке по указанным специальностям, направлениям подготовки, необходимым для осуществления профессиональной служебной деятельности консультанта отдела.

Для замещения должности консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Наличие следующих базовых знаний и умений:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-3 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

знания основ делопроизводства и документооборота;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно - коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе, с электронной почтой;

работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами;

работы с базами данных, с системами управления проектами;

использования справочной системы;

общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Профессионально-функциональные квалификационные требования.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон 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 29 марта 2019 г. № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 29 декабря 2006 г. № 287 «Вопросы Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 3 октября 2012 г. № 382 «О государственной программе Республики Марий Эл «Содействие занятости населения на 2013-2025 годы».

Иные профессиональные знания включают: основные направления социальной программы Республики Марий Эл по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;

мероприятия в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности,

мероприятия в области пожарной безопасности, природоохранные мероприятия;

нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте;

правовые аспекты в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями: количественный расчет расходных материалов для нужд государственного органа;

контроль за техническим состоянием и эксплуатацией служебных автомобилей государственного органа;

соблюдение противопожарной безопасности в служебных помещениях;

проведение инструктажа по правилам противопожарной безопасности;

рациональное расходование материальных ресурсов, выделяемых для хозяйственных целей, сокращение издержек на их приобретение;

техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

сопровождение и мониторинг оказания эксплуатационных услуг систем энергоснабжения, отопления, водоснабжения, инженерных сетей;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; составления служебных документов аналитического, делового

и справочно-информационного характера, ответов на обращения государственных органов, граждан и организаций;

- систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- практического применения нормативных правовых актов;
- ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- организации, подготовки и проведения коллегий, заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения профессиональных вопросов.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями: правила эксплуатации зданий и сооружений

- система технической и противопожарной безопасности
- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями: техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; планирование закупок для нужд организации; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

### **Должностные обязанности, права и ответственность консультанта отдела организационной работы и делопроизводства**

Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Департамента и иными правовыми актами.

В должностные обязанности консультанта входит:

- участие в административно-хозяйственном обеспечении деятельности Департамента;
- участие в разработке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по направлениям деятельности;
- подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти, организаций и граждан;
- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- проведение анализа практики применения законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл по вопросам своей компетенции;

участие, в соответствии с решением начальника отдела, в деятельности комиссий, образуемых в Департаменте;

осуществление своевременного заключения договоров по аренде и охране служебных помещений Департамента, хозяйственному обслуживанию, оказанию коммунальных услуг, электроснабжению и услугам связи, оформление необходимых документов для их заключения;

подготовка предложений по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания Департамента;

заключение государственных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для нужд Департамента;

обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), согласование условий и сроков поставок материально-технических ресурсов;

составление плана размещения отделов, обеспечение кабинетов Департамента мебелью, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и необходимыми техническими средствами;

отслеживание движения имущества, материальных ценностей, является материально ответственным лицом;

обеспечение надлежащего функционирования копировально-множительной техники в Департаменте;

обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества и оборудования Департамента, а также осуществление своевременного ремонта и пополнения;

организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ;

контроль за наличием и исправностью системы отопления, освещения, телефонной связи и оформление заявок в журнале записи вызова специалистов для устранения выявленных недостатков;

участие в подготовке к эксплуатации служебных помещений Департамента к работе в осеннее - зимний период, организация и контроль за выполнением государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) работ по подготовке к осеннее - зимнему периоду;

организация работы по реализации мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства об энергосбережении и повышение энергетической эффективности в Департаменте, проведение сбора и анализа информации по проведению указанных мероприятий центрами занятости населения;

осуществление контроля за техническим состоянием и эксплуатацией служебных автомобилей Департамента;

подготовка расчетов на содержание служебных автомобилей Департамента, участие в распределении выделенных лимитов и осуществление контроля за их целевым использованием;

оформление путевых листов и составление актов на списание запасных частей и горюче-смазочных материалов;

организация составления актов технической экспертизы на списание основных фондов;

составление актов на списание канцтоваров и расходных материалов; подготовка и своевременное представление государственной и ведомственной статистической отчетности по имуществу, объемам потребления топливно-энергетических ресурсов;

осуществление контроля за соблюдением противопожарной безопасности в служебных помещениях, проведение инструктажа по правилам противопожарной безопасности с сотрудниками Департамента, за наличием и исправностью противопожарных средств, подготовка в установленные сроки и представление необходимой отчетности по указанному направлению деятельности;

организация направления сотрудников Департамента и центров занятости населения на обучение по пожарно-техническому минимуму;

размещение и регулярное обновление информации на стенде Департамента «Пожарная безопасность»;

организация дежурства работников в Департаменте, подготовка (по мере необходимости) графиков дежурств сотрудников Департамента;

координация деятельности, оказание методической и практической помощи работникам центров занятости населения по вопросам, входящим в его компетенцию;

участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, семинаров, совещаний, других мероприятий, проводимых Департаментом или с его участием;

участие в подготовке плана работы отдела, подготовка проектов приказов, решений коллегии, информации и справки по вопросам, входящим в его компетенцию;

выполнение других поручений начальника отдела, данных в пределах его компетенции с учетом служебной необходимости.

Соблюдение требований, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции.

Уведомление в письменной форме руководителя Департамента о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта.

Представление в установленном порядке годового отчета о своей профессиональной служебной деятельности.

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; по поручению руководителя Департамента участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении, а также:

знакомиться, высказывать устно и письменно прилагать особое мнение по проектам нормативных правовых актов, управленческих и иным

решениям, входящим в его компетенцию;

представлять начальнику отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела, Департамента и центров занятости населения;

сообщать начальнику отдела о недостатках, выявленных при исполнении должностных обязанностей и о принятии мер по их устранению;

просить начальника отдела о содействии в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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.

## **2. Предъявляемые квалификационные требования к должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл консультанта отдела трудовых отношений и охраны труда (кадровый резерв):**

Наличие высшего образования по специальностям, укрупненным группам направлений подготовки: «Юриспруденция» или «Государственное и муниципальное управление», или «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», или «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», или иной специальности, направлению подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, либо высшее образование по иной специальности, направлению подготовки, при наличии диплома о профессиональной переподготовке по указанным специальностям, направлениям подготовки, необходимым для осуществления профессиональной служебной деятельности консультанта отдела.

Для замещения должности консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Наличие следующих базовых знаний и умений:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ:

Конституции Российской Федерации;  
Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  
Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  
Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  
Конституции Республики Марий Эл;  
Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;  
Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

знания основ делопроизводства и документооборота;  
знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно - коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;  
возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе, с электронной почтой;

работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами;  
работы с базами данных, с системами управления проектами;  
использования справочной системы;

общие умения:

умение мыслить системно;  
умение планировать и рационально использовать служебное время;  
умение достигать результата;  
коммуникативные умения;  
умение работать в стрессовых условиях;  
умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Профессионально-функциональные квалификационные требования.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:



Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032 – I «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 1 мая 1999 г. №92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;

Федеральный закон от 19 июня 2000 г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Федеральный закон от 27 ноября 2002г. №156-ФЗ «Об объединениях работодателей»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 ноября 1999 г. № 1229 «О Порядке обеспечения деятельности Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;

приказ Минтруда России от 19 мая 2021 г. №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. №424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. №425н «Об утверждении

Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений»;

приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2013 г. №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

Закон Республики Марий Эл от 9 ноября 1999 г. №171-3 «О Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;

Закон Республики Марий Эл от 21 марта 2012 г. №16-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 14 апреля 2006 г. №75 «О Межведомственной комиссии при Правительстве Республики Марий Эл по вопросам укрепления дисциплины оплаты труда и уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 29 декабря 2006 г. №287 «Вопросы Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 27 июля 2007 г. №183 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 3 октября 2012 г. №382 «О государственной программе Республики Марий Эл «Содействие занятости населения на 2013-2025 годы»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 2 сентября 2016 г. №402 «О порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений в Республике Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 22 февраля 2017 г. №83 «Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл, государственных учреждений Республики Марий Эл и государственных

унитарных предприятий Республики Марий Эл в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 22 мая 2017 г. №230 «О предельном уровне соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, из заместителей и главных бухгалтеров территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл, государственных учреждений Республики Марий Эл, государственных унитарных предприятий Республики Марий Эл и среднемесячной заработной платы работников указанных фонда, учреждений и предприятий»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 17 января 2018 г. №12 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Республики Марий Эл на период до 2030 г.».

Иные профессиональные знания включают:

основные принципы правового регулирования трудовых отношений;

порядок уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений;

основные направления государственной политики в сфере оплаты труда;

виды и системы оплаты труда;

мероприятия, направленные на снижение неформальной занятости и легализацию заработной платы в Республике Марий Эл.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями: работа в информационно-аналитической системе Минтруда России «Мониторинг выполнения мероприятий по повышению оплаты труда работников»;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, ответов на обращения государственных органов, граждан и организаций;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

практического применения нормативных правовых актов;

ведения деловых переговоров, публичного выступления;

организации, подготовки и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения профессиональных вопросов.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства в сфере социально-трудовых отношений и оплаты труда.

### **Должностные обязанности, права и ответственность консультанта отдела трудовых отношений и оплаты труда**

Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Департамента и иными правовыми актами.

В должностные обязанности консультанта входит:

участие в реализации государственной политики в области социального партнерства, трудовых отношений и оплаты труда;

участие в разработке проектов нормативных правовых актов и иных решений по направлениям деятельности;

осуществление взаимодействия и подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан в пределах своей компетенции;

осуществление консультирования граждан в пределах компетенции;

подготовка предложений к проектам республиканских программ экономического и социального развития Республики Марий Эл по вопросам трудовых отношений и совершенствования системы оплаты труда;

подготовка информации по социально-трудовым вопросам для Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

подготовка информации и отчетов по вопросам социального партнерства руководителю и его заместителям, в Правительство Республики Марий Эл, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральную службу по труду и занятости;

подготовка информации, в рамках компетенции, на заседания межведомственных комиссий при Правительстве Республике Марий Эл и рабочих групп;

проведение экспертизы и подготовка проектов заключений по нормативным правовым актам, управленческим и иным решениям по направлениям деятельности отдела;

участие в организации, проведении и подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям коллегии, совещаниям, семинарам, конференциям и другим мероприятиям, проводимым Департаментом или с его участием;

проведение экспертизы на соответствие трудовому законодательству и уведомительной регистрации территориальных, региональных, отраслевых соглашений, а также коллективных договоров в Республике Марий Эл;

проведение мониторинга уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных на территории Республики Марий Эл;

участие в организации работы по урегулированию коллективных трудовых споров, выявление и обобщение причин их возникновения, оказание методической помощи сторонам на всех этапах разрешения коллективного трудового спора и проведение их уведомительной регистрации;

представление в Государственную инспекцию труда в Республике Марий Эл информации о наличии в республике зарегистрированных коллективных трудовых споров;

обобщение информации о выполнении Соглашения между Правительством Республики Марий Эл, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Республики Марий Эл и республиканским объединением работодателей о взаимодействии в области социально – трудовых отношений;

участие в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

участие в осуществлении межведомственной координации и проведение мониторинга легализации трудовых отношений в разрезе муниципальных районов и городских округов;

участие в заседаниях комиссий (рабочих групп) различных уровней по вопросам снижения неформальной занятости;

подготовка информации в пределах компетенции по вопросам неформальной занятости и легализации заработной платы в Республике Марий Эл;

обновление структуры данных в Модуле мониторинга результатов деятельности субъектов Российской Федерации по снижению неформальной занятости МАИС ГИТ;

формирование перечня работодателей, отказавшихся от присоединения к соглашению о минимальной заработной плате в Республике Марий Эл;

участие в составлении годового и квартального планов работы отдела;

выполнение других поручений начальника отдела, данных в пределах его компетенции с учетом служебной необходимости;

Соблюдение требований, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции.

Уведомление в письменной форме руководителя Департамента о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятию мер по предотвращению подобного конфликта.

Представление в установленном порядке годового отчета о своей профессиональной служебной деятельности.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности по должностям консультанта отдела организационной работы и делопроизводства и консультанта отдела трудовых отношений и охраны труда**

С учетом должностных обязанностей основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются: добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений; своевременное выполнение поручений; количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей; качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок; количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий; интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ; наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу; оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей; соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения поступивших к нему служебных документов; соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов; отсутствие дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности; отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы; соблюдение требований к служебному поведению и Служебного распорядка Департамента.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Департаменте труда и занятости населения Республики Марий Эл устанавливаются в соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и 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 Департаменте труда и занятости населения Республики Марий Эл определяются в соответствии с положениями Указа Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 года № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

**Документы, предъявляемые гражданином для участия в конкурсе:**

личное заявление;

заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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 кадровыми службами по месту работы (службы);

заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н;

согласие на обработку персональных данных;

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:

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя руководителя Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он 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 соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными федеральными законами для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Документы принимаются в течение **21 календарного дня** со дня опубликования настоящего объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», **с 13 октября по 2 ноября 2022г.** включительно. Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Прием документов осуществляется Департаментом труда и занятости населения Республики Марий Эл по адресу: 424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 24 а, каб. 402.

Время приема документов: с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. (суббота и воскресенье выходные дни).

Предполагаемый срок проведения конкурса ноябрь 2022 года.

Место проведения конкурса – Департамент труда и занятости населения Республики Марий Эл (г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.24 а).

Порядок проведения конкурса – тестирование, индивидуальное собеседование.

Пробные онлайн тесты на соответствие базовым квалификационным требованиям при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации можно пройти на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также на сайте Госслужбы: <https://gossluzhba.info/2017/11/24>  
<https://edu.gossluzhba.gov.ru/test>

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по тел. 8(8362)42-93-39, 8(8362)45-55-34.