

**Департамент труда и занятости населения Республики Марий Эл** объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

**1) начальник отдела анализа и прогнозирования рынка труда**, относящейся к главной группе должностей категории «руководители»;

**2) консультант отдела финансового планирования и бюджетного учета**, относящейся к ведущей группе должностей категории «специалисты»;

**3) главный специалист-эксперт отдела организационной работы и делопроизводства**, относящейся к старшей группе должностей категории «специалисты».

**1) Предъявляемые квалификационные требования к должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл начальника отдела анализа и прогнозирования рынка труда:**

Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, укрупненным группам направлений подготовки: «Экономика», «Статистика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», 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 любой отличной от указанных специальностей, направлений подготовки и диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение программы профессиональной переподготовки в области экономики, статистики, менеджмента, государственного и муниципального управления, бизнес-информатики, финансов.

Наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

Наличие следующих базовых знаний и умений:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) 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»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) знания и умения в области информационно - коммуникационных технологий: правовых аспектов 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;

5) 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;

б) управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и осуществлять контроль за ее выполнением; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; владение этикой делового общения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1. 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. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 июня 2011 г. № 440 «О разработке прогноза баланса трудовых ресурсов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

Приказ Минтруда России от 26 января 2022 г. № 24 «О проведении оперативного мониторинга в целях обеспечения занятости населения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 октября 2017 г. № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения»;

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 30 декабря 2011 г. № 435 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ 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 26 декабря 2017 г. № 475 «Об утверждении прогноза социально-экономического развития Республики Марий Эл на долгосрочный период до 2030 года».

2. Иные профессиональные знания включают:

основные направления государственной политики в сфере занятости населения;

порядок разработки и оценки эффективности государственной программы Республики Марий Эл «Содействие занятости населения на 2013-2025 годы»;

правила отнесения территорий к территориям с напряженной ситуацией на рынке труда;

методические основы прогнозирования регионального рынка труда;

основы проведения мониторингов по направлениям деятельности отдела; проведения статистического учета и отчетности, в том числе федерального статистического наблюдения за предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения;

правила разработки показателей в сфере занятости населения в рамках прогноза баланса трудовых ресурсов;

правила разработки основных показателей раздела «Труд и занятость» социально-экономического развития республики.

3. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

планирования мероприятий по содействию занятости населения;

проведения комплексного и узкоцелевого анализа состояния рынка труда;

разработки прогнозной оценки численности безработных на перспективу;

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.

4. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

целевые индикаторы (показатели) государственной программы Республики Марий Эл «Содействие занятости населения на 2013-2025 годы» и ее подпрограмм;

показатели, характеризующие рынок труда, и их методологические пояснения (расчеты);

нормативы доступности государственных услуг в области содействия занятости населения;

целевые прогнозные показатели в области содействия занятости населения;

критерии массового высвобождения.

5. 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;

внесение изменений в нормативные правовые акты в сфере занятости населения в зависимости от изменения ситуации на республиканском рынке труда.

#### **Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела анализа и прогнозирования рынка 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 начальника отдела Департамента входит:

осуществление непосредственного руководства и организация деятельности отдела;

участие в реализации государственной политики в сфере занятости населения;

организация и координация осуществления функций Департамента в соответствии с Положением о Департаменте, Положением об отделе и иными актами Департамента, поручениями руководителя Департамента;

обеспечение подготовки в установленном порядке проектов правовых актов для предоставления Главе Республики Марий Эл и в Правительство Республики Марий Эл по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также проектов приказов, решений коллегии и других документов по направлениям деятельности отдела;

распределение, в соответствии с законодательством и в пределах собственной компетенции, должностных обязанностей среди государственных гражданских служащих в отделе, постановка перед подчиненными достижимых задач и осуществление контроля за исполнением поручений, а также проведение работы с подчиненными государственными гражданскими служащими по их профессиональному и должностному развитию;

обеспечение рассмотрения поступивших в отдел проектов актов и других документов, подготовки заключений на них, а также рассмотрение обращений граждан и организаций;

осуществление взаимодействия по вопросам служебной компетенции с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) и иными организациями, гражданами;

проведение анализа эффективности и качества исполнения поставленных задач, а также состояния дел и практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам своей компетенции;

участие, в соответствии с решением руководителя Департамента, в деятельности комиссий (рабочих групп), образуемых в Департаменте, в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях;

представление, в пределах установленных полномочий, Департамента в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, государственных органах Республики Марий Эл, органах местного самоуправления, комиссиях и коллегиальных органах;

проведение анализа и формирование прогноза социально-экономического развития установленной сферы государственного управления по отдельным направлениям, а также:

разработка годовых и квартальных планов работы отдела, обеспечение их выполнения;

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

разработка структуры отчета об итоговой деятельности Департамента за полугодие, год и организация работы по формированию сводного отчета о деятельности Департамента;

организация качественного и достоверного составления и своевременного представления государственной статистической отчетности «Сведений о содействии занятости граждан, обратившихся в органы службы занятости (форма № 1-Т (трудоустройство))» и «Сведений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения (форма № 2-Т (трудоустройство))» в Федеральную службу по труду и занятости, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл и прокуратуру;

разработка с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Республики Марий Эл региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, включая программы содействия занятости граждан, находящихся под риском увольнения, а также граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, в том числе по организации сопровождения при содействии в трудоустройстве и занятости инвалидов, и реализация таких программ в рамках государственной программы Республики Марий Эл «Содействие занятости населения на 2013-2025 годы» (далее - Государственная программа);

осуществление корректировки Государственной программы с учетом изменений ситуации на рынке труда;

проведение комплексного или узкоцелевого анализа состояния рынка труда, оценки открытого рынка труда, в том числе по блокам спроса и предложения рабочей силы в разрезе муниципальных образований (центрам занятости населения);

прогнозирование ситуации на контролируемом рынке труда, ожидаемой численности безработных граждан, в том числе в разрезе муниципальных образований;

проведение мониторинга состояния и разработка прогнозных оценок рынка труда республики;

проведение мониторингов: эффективности реализации Государственной программы; занятости и безработицы в Республике Марий Эл; увольнения работников организаций в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников; изменения численности безработных; территорий с высоким уровнем безработицы; общей безработицы, рассчитываемой по методологии Международной организации труда (МОТ);

участие в разработке мер по снижению напряженности на рынке труда;

организация мониторинга оценки качества и доступности государственных услуг в сфере занятости населения в разрезе центров занятости населения;

организация информирования о положении на рынке труда в республике;

подготовка информации о выполнении мероприятий в области содействия занятости населения, положении на рынке труда Республики Марий Эл для направления в центры занятости населения и размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

координация работы центров занятости населения и оказание им практической помощи по направлениям деятельности отдела;

организация сравнительного анализа и контроля за достоверностью представляемых центрами занятости населения показателей, содержащихся в государственной статистической отчетности, с аналогичными данными, содержащимися в базах данных программного комплекса «Катарсис», единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

обеспечение центров занятости населения необходимыми нормативными и методическими документами по вопросам деятельности отдела;

осуществление контроля за исполнением центрами занятости населения приказов, поручений и указаний руководства Департамента, относящихся к компетенции отдела;

осуществление обработки персональных данных в информационных системах, ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

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 соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаев принуждения подчиненных гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

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

принимать управленческие решения в соответствии с должностными обязанностями;

по поручению руководителя Департамента представлять Департамент по отдельным вопросам сферы его деятельности, в том числе:

представлять Департамент в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп); организовывать, проводить, участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций; руководить группой специалистов по одному из направлений его деятельности, в том числе: планировать, организовывать, регулировать и контролировать служебную деятельность участников указанной группы;

ходатайствовать о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных гражданских служащих, о представлении особо отличившихся гражданских служащих к награждению, давать оценку их профессиональной служебной деятельности, представлять предложения о назначении и освобождении от должности, временном исполнении обязанностей, о получении дополнительного профессионального образования гражданскими служащими отдела;

ходатайствовать об установлении размеров ежемесячных надбавок за особые условия государственной гражданской службы и премировании гражданских служащих;

привлекать при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Департамента, научные и иные организации, ученых и специалистов;

принимать участие в подготовке проектов нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

знакомиться, высказывать и письменно предлагать особое мнение по проектам нормативных правовых актов, управленческим и иным решениям, входящим в его компетенцию;

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

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

просить руководителя Департамента о содействии в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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; за дачу неправомερных поручений подчиненному несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет персональную ответственность за организацию работы по профилактике коррупции в возглавляемом отделе.

## **2) Предъявляемые квалификационные требования к должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл консультанта отдела финансового планирования и бюджетного учета:**

Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по специальностям, укрупненным группам направлений подготовки: «Экономика», «Менеджмент», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» 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 любой отличной от указанных специальностей, направлений подготовки и диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение программы профессиональной переподготовки в области экономики, менеджмента, бизнес-информатики, финансов, государственного аудита, экономической безопасности.

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

Наличие следующих базовых знаний и умений:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) 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».

3) знания основ делопроизводства и документооборота.

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики 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;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

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;

5) 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.

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Закон Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. № 42-З «О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2007 г. № 36 «Об утверждении правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2019 г. № 277 «Об утверждении методики определения общего объема субвенций, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и г. Байконура на реализацию переданного для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, о внесении изменения в пункт 2 правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 18 сентября 2018 г. № 379 «Об утверждении Порядка составления проекта республиканского бюджета Республики Марий Эл на очередной финансовый год и на плановый период»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 30 декабря 2011 г. № 425 «Об утверждении Положения о финансировании и расходовании средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на мероприятия по содействию занятости населения»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 30 декабря 2011 г. № 435 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ 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».

2. Иные профессиональные знания включают:

методику текущего и перспективного планирования;  
методику определения эффективности использования финансовых средств;

методы финансового учета и отчетности;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

принципы предоставления государственных услуг и требования к их предоставлению;

порядок осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

3. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

аналитической работы по профилю деятельности;  
составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

практического применения нормативных правовых актов;

определения потребности, распределения и доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до подведомственных государственных казенных учреждений;

подготовки и формирования предложений по изменению бюджетной росписи расходов и предельных объемов финансирования по подведомственным государственным казенным учреждениям;

проведения мониторинга расходования финансовых средств по подпрограммам и мероприятиям государственной программы;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

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

4. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями: методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

принципы предоставления государственных услуг и требования к их предоставлению;

порядок осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

5. 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.

**Должностные обязанности, права и ответственность  
консультант отдела финансового планирования и бюджетного учета**

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 распоряжком Департамента и иными правовыми актами.

В должностные обязанности консультанта отдела Департамента входит:

участие в организации, проведении и подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям, совещаниям, семинарам, конференциям и иным официальным мероприятиям;

участие во взаимодействии с отделами Департамента с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами по вопросам документооборота, контроля исполнения решений, по иным вопросам;

в соответствии с решением начальника отдела участие в разработке проектов нормативных правовых актов и иных решений по направлениям деятельности отдела, в сборе и обработке информационных материалов, поступивших от государственных органов, организаций, а также: квартальных и годового планов работы отдела и разработке программ содействия занятости населения;

участие в планово-финансовом обеспечении деятельности государственных казенных учреждений Республики Марий Эл центров занятости населения (далее - центры занятости населения);

координация деятельности центров занятости населения по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

организация и участие в проведении анализа качества и эффективности расходования центрами занятости населения средств субвенции из федерального бюджета, предоставленной республиканскому бюджету Республики Марий Эл, на осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в том числе с использованием программного комплекса «Катарсис», единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

осуществление расчетов потребности в средствах федерального бюджета, предусмотренных на реализацию переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

подготовка и формирование предложений по изменению бюджетной росписи расходов и объемов финансирования по центрам занятости населения;

ежемесячное предоставление в Федеральную службу по труду и занятости заявки на доведение предельных объемов финансирования в части субвенции из федерального бюджета на финансовое обеспечение

социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

подготовка в Министерство финансов Республики Марий Эл ежемесячных заявок на финансирование расходов центров занятости населения в части средств федерального бюджета, предусмотренных на реализацию переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

обобщение и предоставление в Федеральную службу по труду и занятости сведений о расходовании бюджетом субъекта Российской Федерации средств субвенций на осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

составление и представление в установленные сроки ведомственной отчетности об организации работы по предотвращению попыток получения либо получения пособия по безработице обманным путем;

оказание практической помощи центрам занятости населения в организации работы по выявлению попыток получения либо получения пособия по безработице обманным путем;

представление государственной статистической отчетности в Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл по социальным выплатам гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

проведение мониторинга расходования финансовых средств по подпрограммам и мероприятиям государственной программы;

участие в подготовке ответов на заявления и обращения граждан по вопросам осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

внесение предложений в план работы отдела;

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

организация обеспечения центров занятости населения нормативными и методическими документами по закрепленным направлениям деятельности;

подготовка разделов отчета о деятельности Департамента, участие в составлении статистической и оперативной отчетности по закрепленным направлениям;

содействие распространению положительного опыта работы центров занятости населения;

подготовка по закрепленным направлениям работы проектов приказов;

подготовка материалов, справок, оперативных отчетов по закрепленным направлениям деятельности;

осуществление обработки персональных данных, как на бумажном носителе, так и в информационных системах, и ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

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; участвовать в обеспечении и подготовке управленческих и иных решений в соответствии с должностными обязанностями;

в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять контроль (проверку) центров занятости населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

по поручению начальника отдела участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении, а также:

принимать участие в подготовке проектов нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

знакомиться, высказывать и письменно прилагать особое мнение по проектам нормативных правовых актов, управленческим 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.

**3) Предъявляемые квалификационные требования к должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл главного специалиста-эксперта отдела организационной работы и делопроизводства:**

Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по специальностям, укрупненным группам направлений подготовки: «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Медиакоммуникации», «Филология», «Документоведение и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Управление качеством», «Юриспруденция», 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 любой отличной от указанных специальностей, направлений подготовки и диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение программы профессиональной переподготовки в области рекламы и связей с общественностью, журналистики, медиакоммуникации, филологии, документоведения и архивоведения, государственного и муниципального управления, экономики, управления качеством, юриспруденции.

Для замещения должности главного специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Наличие следующих базовых знаний и умений:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) 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»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) 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;

5) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

коммуникативные умения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. 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 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»;

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

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

приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

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 10 сентября 2012 г. № 339 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Марий Эл».

2. Иные профессиональные знания включают:

методику ведения мониторинга средств массовой информации; законы композиции и стиля рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений;

основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований;

виды документов и их классификация;

состав реквизитов документа и требования к их оформлению;

основы делопроизводства, документационного обеспечения управления и архивного дела;

порядок обеспечения сохранности и учета документов;

системы хранения и классификации архивных документов;

виды справочно-поисковых средств, применяемых в делопроизводстве и архивном деле;

виды обращений и требования к их оформлению;

положения Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Республики Марий Эл.

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.

3. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

аналитической работы по профилю деятельности; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

практического применения нормативных правовых актов;

определения потребности, распределения и доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до подведомственных государственных казенных учреждений;

подготовки и формирования предложений по изменению бюджетной росписи расходов и предельных объемов финансирования по подведомственным государственным казенным учреждениям;

проведения мониторинга расходования финансовых средств по подпрограммам и мероприятиям государственной программы;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

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

4. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;

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

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

правила эксплуатации и хранения средств электронной подписи.

5. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов.

использования современных информационно-коммуникационных технологий, в том числе интернет-технологии и специализированных программных продуктов;

вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами).

## **Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта входит:  
осуществление информационного обеспечения деятельности Департамента;

реализация мер по формированию положительного общественного мнения о деятельности Департамента;

мониторинг и анализ информации о работе органов службы занятости населения, публикуемой в печатных и электронных средствах массовой информации;

оперативное информирование руководства Департамента о позиции региональных средств массовой информации и состоянии общественного мнения о деятельности органов службы занятости населения Республики Марий Эл;

организация опубликования информации о деятельности Департамента и информации о положении на рынке труда в республике в средствах массовой информации;

подготовка пресс-релизов и других информационных материалов о событиях и официальных мероприятиях с участием представителей Департамента, касающихся освещения деятельности органов службы занятости населения;

организация и проведение пресс-конференций, брифингов, круглых столов, интервью, презентаций, встреч руководства Департамента с представителями средств массовой информации;

подготовка и передача в средства массовой информации текстов официальных сообщений, пресс-релизов, письменных и устных комментариев и разъяснений к ним о деятельности органов службы занятости населения;

обеспечение публикации в средствах массовой информации статей и материалов, подготовленных органами службы занятости населения;

осуществление информационного наполнения официальных страниц Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях, в пределах своей компетенции;

подготовка и размещение информационных материалов на странице Департамента в единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

проведение социологических опросов в социальных сетях по тематике, относящейся к компетенции органов службы занятости населения;

информационное сопровождение официальных мероприятий с участием руководства Департамента;

осуществление фотосъемки проводимых Департаментом мероприятий;

осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан и организаций;

составление и представление в установленные сроки информации о достижении плановых показателей работы с обращениями граждан;

подготовка информации о результатах работы с обращениями граждан для размещения ее на страницах Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на стенде Департамента;

организация работы в системе «Платформа обратной связи»;

осуществление отработки сообщений граждан, поступивших через систему «Инцидент Менеджмент»;

представление в установленные сроки плана организационно-массовых мероприятий, проводимых Департаментом, информации о наиболее значимых мероприятиях в сфере занятости населения, запланированных к проведению в Республике Марий Эл;

обеспечение взаимодействия Департамента с некоммерческими организациями по развитию цифровых проектов в сфере общественных связей и коммуникаций в рамках компетенции Департамента;

организация работы по формированию и изданию информационных и методических материалов, необходимых для работы органов службы занятости республики;

взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своей компетенции; обеспечение оперативной связи со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Департамента;

взаимодействие с юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с информационным обеспечением деятельности Департамента;

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

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;

оказание организационно-методической помощи и координация деятельности центров занятости населения по взаимодействию со средствами массовой информации;

изучение, обобщение и внедрение передового опыта в сфере связей с общественностью в условиях цифровой трансформации, подготовка

предложений по совершенствованию работы по закрепленным направлениям деятельности;

составление статистической отчетности по направлениям деятельности отдела, входящим в его компетенцию;

работа со средствами криптографической защиты информации в соответствии с требованиями Инструкции по мерам безопасности при работе с криптографическими средствами, а также требованиями эксплуатационной и технической документации к средствам криптографической защиты информации и ответственность за сохранность средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

выполнение работы по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив;

исполнение других поручений начальника отдела, данных в пределах его компетенции.

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;

участвовать в обеспечении и подготовке управленческих и иных решений в соответствии с должностными обязанностями;

в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять контроль (проверку) центров занятости населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

по поручению руководителя Департамента участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении, а также:

принимать участие в подготовке проектов нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

знакомиться, высказывать и письменно прилагать особое мнение по проектам нормативных правовых актов, управленческим 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 главного специалиста-эксперта, 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 по должностям начальника отдела анализа и прогнозирования рынка труда, консультанта отдела финансового планирования и бюджетного учета и главного специалиста-эксперта отдела организационной работы и делопроизводства**

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 19 августа по 8 сентября 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 сентябрь-октябрь 2022г.

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,

<https://mintrud.gov.ru/testing/default/view/4>

а также на сайте Госслужбы:

<https://web.archive.org/web/20140819144652/http://gossluzhba.gov.ru/Testing/Home/RunTest/6acd2e42-8ec2-41c5-921e-2a94fa639be2>

<https://edu.gossluzhba.gov.ru/test>

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по тел. 8(8362)41-05-90, 8(8362)42-93-39.