

Контрольно-счетная палата Камчатского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края ведущей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты»:

ведущего специалиста 1 разряда Контрольно-счетной палаты Камчатского края (далее -ведущий специалист)

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

В конкурсе вправе участвовать граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование – бакалавриат. Требования к специальности, направлению подготовки, к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

Наличие профессиональных знаний: государственного языка Российской Федерации (основные правила орфографии и пунктуации, основные, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции; делопроизводства и документооборота, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, Камчатского края и местного самоуправления в Камчатском крае; Устава Камчатского края; техники безопасности и противопожарной защиты; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан организаций, установленных законодательством Российской Федерации.

Наличие профессиональных умений: мыслить системно; планировать и рационально использовать служебное время; организовать работу и контролировать ее выполнение; достигать результата; коммуникативные умения; определять цели и приоритеты; устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами, а также межведомственное взаимодействие; прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения; точно формулировать цели и конечный результат; отличать главную информацию от второстепенной; вести деловые переговоры, совещания, публично выступать; распределять задачи исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчиненных для обеспечения своевременности и качества исполнения задач; мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня; отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия видеть и находить применение талантам подчиненных.

Наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий: знаниями принципов работы основных операционных систем; основ работы с внутренними и периферийными устройствами; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; электронной почтой; опытом работы: в текстовом редакторе, с электронными таблицами, по подготовке презентаций, по использованию графических объектов в электронных документах; с различными базами данных (гарант и другие).

Наличие профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а именно:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (основы информационной безопасности и защиты информации; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота; основные положения законодательства об электронной подписи; применение персонального компьютера); порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей; порядок работы со служебной

электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); основные положения законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общие принципы функционирования Системы электронного документооборота, включая: перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота; основные положения законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью; навыки работы с программами Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel);

Профессиональные знания: Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Конституция, устав субъекта Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; знание законодательства об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований; практически применять нормативных правовых актов в пределах своей компетенции; подготавливать деловые письма; систематизировать информацию и работать со служебными документами; работать в единой информационной системе; подготавливать отчеты, доклады, тезисы, презентации; работать в системе межведомственного электронного взаимодействия; вести делопроизводство, составлять деловые письма; работать с оргтехникой; обеспечивать сохранность документов;

Общие умения: - умение мыслить системно (стратегически); - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; - коммуникативные умения; - умение управлять изменениями. Управленческие умения: - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.; в области информационно-коммуникационных технологий; умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств: сбора, анализа и систематизации информации, подготовки официального письма (умение мыслить системно); планировать и рационально использовать рабочее время; владение приемами межличностных отношений, недопущения межличностных конфликтов (коммуникативные умения); практические навыки в сфере формирования и ведения дел в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих архивную деятельность, обеспечения деятельности руководителя

Профессиональные умения: набор машинописного текста большого объема; работа с электронной почтой (OutlookExpress и аналоги); работа в текстовом редакторе (Word, Open-Offis); работы с электронными таблицами (Excel, Calc); 5. использование графических объектов в электронных документах; работа в системе электронного документооборота «Дело-WEB»

Должностные обязанности ведущего специалиста

Обеспечивает организацию делопроизводства в Контрольно-счетной палате, в том числе, в системе электронного документооборота, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

Осуществляет делопроизводство по работе с обращениями и запросами граждан, организаций и общественных объединений;

Обеспечивает своевременный прием, регистрацию, учет и хранение входящей и исходящей документации Контрольно-счетной палаты;

Обеспечивает своевременное внесение, согласование, регистрацию документов в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

Обеспечивает своевременное предоставление приглашений и иных документов, не подлежащих регистрации в системе «Дело», для рассмотрения председателю или лицу, его замещающему;

Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений председателя;

Контролирует качественную подготовку и надлежащее оформление документов, представляемых сотрудниками Контрольно-счетной палаты Камчатского края на подпись председателю (в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»);

Организовывает личный прием председателя;

Обеспечивает рабочее место председателя (заместителя председателя) необходимыми средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе;

По поручению председателя (или лица исполняющего его обязанности) готовит письма, запросы, другие документы;

Выполняет работу по подготовке совещаний и заседаний, проводимых председателем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте заседания, повестке дня, их регистрация);

Организовывает проведение телефонных переговоров председателя и (или) его заместителя, записывает в их отсутствие полученную информацию и доводит до их сведения ее содержание;

Ведет прием и отправку телефонограмм, документов по факсу и электронной почте;

Выполняет копировально-множительные работы, сканирование, запись и распространение почтовых сообщений, корреспонденции и документов;

Исполняет иные должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и локальными актами Контрольно-счетной палаты Камчатского края - принимает при обработке персональных данных необходимые меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Права, ответственность

Ведущий специалист обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), а также соблюдать ограничения, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнять обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, в том числе:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом на высоком профессиональном уровне;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) соблюдать Служебный распорядок КСП, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Камчатского края;

4) соблюдать законы Камчатского края, приказы КСП, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и обеспечивать их исполнение;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке, предусмотренные законом, сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

12) не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации и авторитету КСП;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

14) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

15) соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

17) информировать должностное лицо КСП ответственное за ведение кадрового делопроизводства в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Ведущий специалист уведомляет в письменной форме:

1) Председателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

2) Председателя об осуществлении иной оплачиваемой деятельности при условии, если характер данной деятельности не повлечет конфликт интересов, а также с учетом того, что должностные обязанности должны осуществляться в течение всего отведенного для этого служебного времени, в полном объеме и с должной мерой ответственности;

3) должностное лицо КСП, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с Положением о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в аппарате Контрольно-счетной палаты Камчатского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) Председателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, в порядке, предусмотренном Положением о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Контрольно-счетной палаты Камчатского края и государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

5) Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Камчатского края в течение 2-х лет после увольнения с должности о замещении должности, на условиях трудового договора в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции

государственного управления данной организацией входили в должностные обязанности.

Ведущий специалист имеет право:

вносить предложения начальнику инспекции, Председателю о совершенствовании деятельности КСП в рамках своей компетенции;

получать нормативные правовые акты и иные служебные документы, необходимые для осуществления должностных обязанностей и развития профессионального уровня;

использовать региональные информационные системы Камчатского края, справочно-правовую систему «Гарант», ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции КСП, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

Ведущий специалист имеет права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, в том числе, право на:

1) обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края и служебным контрактом;

5) ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений, других документов и материалов;

6) защиту сведений о себе;

7) должностной рост на конкурсной основе;

8) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

9) членство в профессиональном союзе;

10) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

11) проведение по его заявлению служебной проверки;

12) защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления представителя нанимателя;

14) получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края.

Ведущий специалист может привлекаться к дисциплинарной ответственности на основании приказа Председателя с учетом мнения начальника инспекции в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а именно:

1) за нарушение служебной дисциплины (служебного распорядка КСП);

2) за исполнение неправомерного поручения;

3) за действия или бездействие, влекущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

4) за систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей;

5) за несвоевременное выполнение заданий, поручений, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих (в порядке подчиненности) руководителей, за исключением незаконных;

6) за использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого государственного имущества, а также передачу их другим лицам;

7) за разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или

служебной информации, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) за допущение публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения Законодательного Собрания Камчатского края либо КСП, если это не входит в его должностные обязанности;

9) за использование должностных полномочий в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публичное выражение своего отношения к указанным объединениям и организациям, если это не входит в должностные обязанности ведущего специалиста;

10) за прекращение исполнения должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

11) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него иных служебных обязанностей;

за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а именно:

1) непринятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно;

3) невыполнения обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органа прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения по отношению к себе каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

4) нарушения им, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;

5) за несоблюдение общих принципов служебного поведения государственных служащих;

6) в случае осуществления предпринимательской деятельности лично или через доверенных лиц, а также за участие в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или Камчатского края в соответствии с федеральными законами или законами Камчатского края, ведущему специалисту не поручено участвовать в управлении этой организацией;

7) в случае вхождения в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

8) за несоблюдение иных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Ведущий специалист несет уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации:

1) за незаконное участие в предпринимательской деятельности;

2) за получение взятки;

3) за дачу взятки;

4) за служебный подлог;

5) за превышение должностных полномочий;

6) за присвоение полномочий должностного лица;

7) за злоупотребление должностными полномочиями;

8) за иные преступления.

Ведущий специалист в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в

соответствии с федеральными законами.

Ведущий специалист в случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Камчатского края, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяет:

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяет:

- 1) своевременность проведения исполнения поручений председателя;
- 2) отсутствие в подготовленных документах ошибок, искажений информации;
- 3) отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение;
- 4) отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Камчатского края, настоящим должностным регламентом, Председателем, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности;
- 5) качество осуществления служебной деятельности (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, оформление законченных делопроизводством дел);
- 6) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 7) самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний);
- 8) дисциплина (соблюдение служебного распорядка);
- 9) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- 10) профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и иное), способность четко организовывать и планировать служебную деятельность, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;
- 11) отсутствие фактов утраты документов;
- 12) отсутствие случаев ненадлежащего оформления материальных ценностей (постановка на учет, списание);
- 13) интенсивность служебной деятельности – способность в короткие сроки выполнять определенный объем поручений;
- 14) наличие у ведущего специалиста поощрений за безупречную и эффективную службу;
- 15) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств ведущего специалиста по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ УЧАСТИЯ

Граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию Контрольно-счетной палаты Камчатского края*:

- а) личное заявление (заполняется собственноручно);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (в случае заполнения анкеты на компьютере, подписывается каждый лист анкеты);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/У);
- е) копию документа воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап: прием документов (проверка их достоверности, соблюдение установленных ограничений, соответствие квалификационным требованиям);

2 этап: конкурсные процедуры (тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края, задания по подготовке проекта документа, индивидуальное собеседование, оценка кандидатов).

Решение по результатам конкурса принимается конкурсной комиссией на её заседании.

Документы* представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» с 05 августа по 25 августа 2021 года (включительно) по адресу: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская д. 2/1, каб. 409, или по почте (заказным письмом) по указанному адресу, или в электронном виде с использованием указанной информационной системы (в порядке, установленном Правительством Российской Федерации), или лично в рабочие дни с 9 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (обед с 13.00 до 14.00), в пятницу с 9 часов 30 минут до 12 часов 30 минут (без обеда).

Документы, представленные не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин, к рассмотрению не принимаются. Гражданину Российской Федерации (государственному гражданскому служащему Российской Федерации) может быть отказано в рассмотрении его кандидатуры в связи с несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации и ее прохождения.

Кандидатам, допущенным ко второму этапу конкурса, не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа, направляются сообщения о дате, месте и времени его проведения. Соответствующие сведения также размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» и на официальном сайте ksp41.ru в разделе «Вакансии».

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса сообщается в письменной форме в течение 7-дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» и на официальном сайте ksp41.ru в разделе «Вакансии».

Предполагаемая дата проведения конкурса: 22 сентября 2021 года

Телефон для справок 8 (4152) 46-75-99

Анькина Елена Сергеевна, заместитель начальника инспекции правового обеспечения

Приветствуется наличие образования в области компьютерных технологий.