

1 марта 2019 года департамент финансов Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 1/20, тел. (4942) 77 81 34) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента финансов Костромской области	высшее образование не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы

	Знания	Умения
Базовые	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера	общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий
Профессиональные	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного	оценка коррупционных рисков; выявление факта наличия конфликта интересов;

	<p>гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания: основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; актуальные проблемы государственной гражданской службы в Российской Федерации; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления государственной политики в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе</p>	<p>разрешение конфликта интересов; работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне; использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера</p>
Функциональные	<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; правила делового этикета; функции кадровой службы организации; порядок назначения наставничества на гражданской службе; порядок проведения служебной проверки</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение служебной проверки; ведение личных дел; работа со служебными удостоверениями; проведение мониторинга применения законодательства</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день, командировок нет.

Заработная плата главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы: от 15847 рублей до 20080 рублей.

3. Прием документов осуществляется по адресу: 156000, г. Кострома, ул. Пятницкая, дом 1/20, каб. 8а, с 8.30 часов до 17.30 часов, перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней, в течение 21 дня (с 1 марта 2019 года по 21 марта 2019 года).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);
- 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;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации 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: учетная форма № 001-ГС/у "Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению";

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р (форма для представления сведений размещена на портале государственных органов Костромской области в сети Интернет (<http://www.adm44.ru>) в разделе "Государственная служба/ Порядок поступления на государственную гражданскую службу";

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации, размещена на официальном сайте департамента финансов Костромской области в сети Интернет в разделе "О департаменте//Конкурсы".

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 и размещены на портале государственных

органов Костромской области в сети Интернет (<http://www.adm44.ru>) в разделе "Государственная служба/ Порядок поступления на государственную гражданскую службу".

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте финансов Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента финансов с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным исполнительным органом государственной власти Костромской области, представляет в данный исполнительный орган государственной власти Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата и время проведения конкурса 10 апреля 2019 года, 15.00 часов. Место проведения конкурса: департамент финансов Костромской области по адресу: г. Кострома, ул. Пятницкая, дом 1/20, каб. 27.

Порядок проведения конкурса определен постановлением губернатора Костромской области от 10 августа 2018 года № 185 "Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в исполнительных органах государственной власти Костромской области и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Костромской области".

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования, предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения департамента финансов Костромской области и индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный В ФГИС "Единая информационная система управления кадровым составом

государственной гражданской службы Российской Федерации" в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактные данные: Казакова Татьяна Владимировна, заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы. Телефон для справок: (4942) 77 81 34. Адрес электронной почты: depfin@adm44.ru.

**1. Должностные обязанности, права и ответственность
главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы
департамента финансов Костромской области:**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы обязан:

1) готовить проекты правовых актов департамента финансов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы, а также связанных с приемом на работу и увольнением работников департамента финансов, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, выходом на пенсию гражданских служащих и работников; оформлять соответствующие решения департамента финансов;

2) вести личные дела гражданских служащих и работников департамента финансов;

3) вести реестр государственных гражданских служащих департамента финансов;

4) оформлять и выдавать служебные удостоверения государственным гражданским служащим и работникам департамента финансов;

5) организовывать и обеспечивать проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих департамента финансов;

6) осуществлять организационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в департаменте финансов;

7) организовывать проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

8) организовывать проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими департамента финансов ограничений, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

9) оформлять документы на межведомственную комиссию Костромской области по установлению стажа для зачисления периодов работы в стаж гражданской службы, дающий право на надбавку за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;

10) осуществлять подготовку пенсионных дел государственных гражданских служащих и работников департамента финансов при выходе на пенсию, а также необходимых справок, копий документов;

11) организовывать и проводить мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте финансов;

12) оформлять документы и осуществлять контроль за ходом диспансеризации гражданских служащих;

13) организовывать и обеспечивать работу по наставничеству лиц, впервые или вновь поступивших на государственную гражданскую службу в департамент финансов;

14) вести карточки формы № Т-2ГС;

15) организовывать работу по подготовке индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих;

16) осуществлять организационную деятельность Общественного совета при департаменте финансов Костромской области;

17) осуществлять контроль за исполнением структурными подразделениями департамента поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителей Председателя Правительства Российской Федерации по исполнению поручений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений (рекомендаций) губернатора Костромской области, данных на еженедельных оперативных совещаниях при губернаторе Костромской области, заседаниях администрации Костромской области, иных совещаниях при губернаторе Костромской области, поручений, данных на совещаниях при директоре департамента финансов, на коллегиях департамента финансов;

18) размещать в системе межведомственного электронного документооборота «Lotus notes» отчёты об исполнении поручений (рекомендаций) губернатора Костромской области, данных на еженедельных оперативных совещаниях при губернаторе Костромской области, заседаниях администрации Костромской области, иных совещаниях при губернаторе Костромской области.

Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в структурных подразделениях департамента финансов, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- 3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента финансов;
- 4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом департамента финансов Костромской области, по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
- своевременность и оперативность выполнения поручений,
- профессиональная компетентность,
- творческий подход к решению поставленных задач,
- соблюдение служебной дисциплины.