

«11» марта 2026 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист-эксперт отдела сводной информации и контроля поручений	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям к должности главного специалиста-эксперта отдела сводной информации и контроля поручений:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
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 и умения в области информационно-коммуникационных технологий	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями управленческие умения: умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела сводной информации и контроля поручений:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего иные профессиональные знания	Не предъявляются

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений	разработка проектов правовых актов и других документов; подготовка аналитических,

граждан	информационных и других материалов; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции
---------	--

2. Условия прохождения гражданской службы:

по должности главного специалиста-эксперта отдела сводной информации и контроля поручений:

- нормированный служебный день;
- командировки – 0%;
- заработная плата – 42800 – 55000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **11 марта 2026 года по 31 марта 2026 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. № 29.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную анкету в электронном виде с помощью СПО «Анкета ГС (МС) <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>;

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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»);

ж) 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 и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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 по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

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 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, подает заявление на имя директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) заполненную анкету в электронном виде с помощью СПО «Анкета ГС (МС) <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>; (Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 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 проведения конкурса « **20** » **апреля 2026 года**.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный 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 «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Трофимова Ольга Николаевна - начальник отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 55-96-12.

Адрес электронной почты: antonova.on@kostroma.gov.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела сводной информации и контроля
поручений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела сводной информации и контроля поручений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области главный специалист-эксперт отдела обязан:

- 1) готовить проекты правовых актов департамента в установленной сфере деятельности;
- 2) осуществлять планирование деятельности по своему направлению;
- 3) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;
- 4) осуществлять контроль за: исполнением поручений: Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области (далее поручений) и рассмотрением обращений граждан, поступивших в департамент;
- 5) осуществлять централизованный учет и регистрацию всей поступающей и исходящей корреспонденции, поручений и обращений граждан, поступивших в департамент, их обработку;
- 6) осуществлять формирование электронной базы данных по учету поручений и обращений граждан;
- 7) осуществлять направление поручений и обращений граждан в соответствующие структурные подразделения департамента, подведомственные учреждения;
- 8) контролировать сроки подготовки выполнения поручений и ответов на обращения граждан и правильность их оформления;
- 9) осуществлять регистрацию исходящих документов и ответов на обращения граждан и организаций;
- 10) обеспечивать размещение исполненных документов и обращений граждан в базе электронного документооборота СЭД «LotusNotes 7»; СЭД «Company Media»;
- 11) обобщать информацию о нарушении сроков выполнения поручений и ответов на обращения граждан в виде справок, сводок, отчетов для директора департамента;
- 12) готовить проекты ответов на обращения и письма граждан в установленной сфере деятельности;
- 13) организовывать работу по личному приему граждан директором департамента, первыми заместителями директора департамента;
- 14) осуществлять обобщение и анализ вопросов, поступающих от граждан в обращениях и на личном приеме, подготовку аналитических записок и информации для директора департамента;
- 15) организовывать работу, осуществлять заполнение форм отчетов и нести персональную ответственность за работу на закрытом портале ССТУ Управления Президента Российской Федерации;
- 16) участвовать в организации Всероссийского дня приема граждан на закрытом портале ССТУ Управления Президента Российской Федерации, формировать отчеты по результатам приема;
- 17) готовить для размещения на сайте департамента информационно-статистический обзор о работе с обращениями граждан в департаменте ежеквартально и по результатам года;
- 18) вести ежедневный и неоднократный в течение служебного дня мониторинг поступивших в систему электронного документооборота документов в адрес департамента;
- 19) являться ответственным пользователем системы электронного документооборота СЭД «LotusNotes 7», СЭД «Company Media»;
- 20) осуществляет по поручению начальника отдела доставку служебной корреспонденции за пределы департамента.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения 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.