

**«5» июля 2022 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 включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области:

| Наименование вакантной должности  | Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
|---|---|--|
| Главный специалист-эксперт отдела сводной информации и контроля поручений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области | Высшее образование  | Не предъявляются   |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела сводной информации и контроля поручений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

| <b>Базовые квалификационные требования</b>   |  |
|--|--|
| <b>Знания</b>  | <b>Общие умения</b>  |
| знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)<br>знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе</li> </ul> | мыслить стратегически (системно);<br>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;<br>коммуникативные умения;<br>умение управлять изменениями |

|  |  |
|--|--|
| <p>Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p> |  |
|--|--|

| <b>Профессиональные квалификационные требования</b>   |                  |
|---|------------------|
| <b>Знания</b>   | <b>Умения</b>    |
| знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего    | не предъявляются |
| <b>иные профессиональные знания:</b><br>основы делопроизводства;<br>основы документационного обеспечения управления |                  |

| <b>Функциональные квалификационные требования</b>   |  |
|---|--|
| <b>Знания</b>   | <b>Умения</b>  |
| <p>порядок приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;</p> <p>организация системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>организация работы с обращениями граждан и организаций;</p> <p>реферирование документов;</p> <p>технология организации работы архива;</p> <p>порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;</p> <p>порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>порядок составления планово-отчетной документации;</p> <p>основы документационного обеспечения;</p> <p>структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>порядок осуществления служебной переписки</p> | <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проверки исполнения распорядительных документов;</p> <p>учет и формирование базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;</p> <p>сбора и анализа данных и формирования отчетов.</p> |

2. Условия прохождения гражданской службы:  
нормированный служебный день;  
командировки – 0%.

Заработная плата от 22 328 до 26 134 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 5 июля 2022 года по 25 июля 2022 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 и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

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.

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) 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 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 **« 11 » августа 2022 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: Ваганова Анастасия Владимировна, заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 55 96 12.

Адрес электронной почты: [vav@dszn44.ru](mailto:vav@dszn44.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
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 департамента, главный специалист-эксперт отдела сводной информации и контроля поручений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

- 1) исполнять устные и письменные поручения начальника отдела, курирующего заместителя, директора департамента в установленной сфере деятельности;
- 2) осуществлять планирование деятельности по своему направлению;
- 3) издавать проекты правовых актов департамента в установленной сфере деятельности;
- 4) обеспечивать централизованный прием, учет и регистрацию всей поступающей и исходящей корреспонденции;
- 5) осуществлять формирование электронной базы служебных документов, поступающих в департамент;
- 6) доводить документы до соответствующих структурных подразделений департамента, подведомственных учреждений или конкретных исполнителей;
- 7) контролировать сроки исполнения документов и правильность их оформления;
- 8) осуществлять техническую работу по тиражированию и сканированию документов и материалов;
- 9) осуществлять контроль за исполнением поручений: Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области (далее поручений);
- 10) обеспечивать размещение исполненных документов в базе электронного документооборота СЭД «LotusNotes 7», СЭД «Company Media»;
- 11) готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности;
- 12) разрабатывать методические рекомендации по вопросам установленной сферы деятельности для подведомственных учреждений;
- 13) вести ежедневный и неоднократный в течение служебного дня мониторинг поступивших в систему электронного документооборота документов в адрес департамента.
- 14) организовывать работу архива департамента осуществлять прием, учет и обеспечение сохранности дел, принятых на хранение в архив департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в соответствии с установленными правилами, разрабатывать номенклатуру дел департамента, соблюдать должный порядок и чистоту в архиве;

15) организовывать работу с ответственными отделов за подготовку документов в архив департамента по формированию дел в соответствии с номенклатурой департамента;

16) организовывать прием документов постоянного и длительного хранения от отделов в архив департамента, организовывать прием от отделов департамента и уничтожение документов временного хранения с истекшими сроками хранения;

17) организовывать сдачу в Костромской областной архив документов постоянного хранения;

18) организовывать формирование информационно-справочного материала архива;

19) разрабатывать и согласовывать графики представления описей на рассмотрение ЭПК департамента и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

20) контролировать правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив;

21) создавать, пополнять и совершенствовать научно-справочный аппарат к делам и документам, хранящимся в архиве департамента, обеспечивать его преемственность;

22) организовывать использование архивных документов;

23) исполнять функции аппарата экспертной комиссии департамента по экспертизе ценности документов и отбору их на постоянное хранение;

24) на основании проведенной экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архиве, отбирать к уничтожению дела с истекшими сроками хранения.

Главный специалист-эксперт отдела сводной информации и контроля поручений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях аппарата администрации 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, 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, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела сводной информации и контроля поручений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области 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.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**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 объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

---