**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ КОНКУРСА**

**Департамент культуры Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области – ведущий специалист 3 разряда управления правового, кадрового и организационного обеспечения** **Департамента культуры Ивановской области.**

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

 **знания**:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

- основные направления государственной политики в области охраны труда;

- система управления и организации охраны труда;

- основные требования охраны труда;

- содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

- порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

- виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности электросвязи и охраны труда, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим.

функциональные:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов;

- общие требования к оформлению документов;

- формирование документального фонда организации.

**умения:**

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

профессиональные:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

- 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.

функциональные:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- учет и регистрация нормативных правовых актов;

- оформление реквизитов документов.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Выполнять поручения директора Департамента, начальника управления Департамента, а в их отсутствие - лиц, исполняющих обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов директора Департамента, начальника управления Департамента.

Исполнять должностные обязанности делопроизводителя Департамента в случае его временного отсутствия.

Осуществлять прием, учет, регистрацию и распределение поступающих в Департамент документов.

Направлять документы на рассмотрение руководителю и, после получения соответствующей резолюции, - исполнителю.

Вести учет и регистрацию входящих и исходящих документов.

Организовывать справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов.

Осуществлять прием и передачу служебной информации с использованием средств факсимильной связи и по электронной почте.

Проводить инструктаж вновь принятых в Департамент государственных гражданских служащих по вопросам работы в системе электронного офисного документооборота (далее – СЭДО).

Осуществлять документационное взаимодействие между Правительством Ивановской области и исполнительными органами государственной власти Ивановской области в рамках СЭДО и МЭДО.

По поручению директора Департамента составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.

Вести учет контрольных документов (поручений).

Доводить контрольные документы (поручения) до сведения исполнителей.

Осуществлять мониторинг исполнения контрольных документов (поручений) и информировать о нем директора Департамента.

Вести отдельный реестр поручений Президента Российской Федерации, исполнение которых возложено на Департамент, осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения данных поручений.

 Копировать документы на персональном ксероксе.

Осуществлять взаимодействие с канцелярией аппарата Правительства Ивановской области по работе с документами, поступающими в Департамент, и документами, исходящими из Департамента.

Осуществлять взаимодействие с аппаратом Правительства Ивановской области и исполнительными органами государственной власти Ивановской области по работе в СЭДО.

Проводить инструктажи в соответствии с действующим законодательством по охране профессиональной служебной деятельности для гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте.

Организовывать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда в Департаменте.

Готовить отчеты о состоянии условий охраны труда, проведенных мероприятиях по охране труда в Департаменте и государственных учреждениях Ивановской области, подведомственных Департаменту.

Разрабатывать правила и инструкции по охране труда для государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с федеральным законодательством.

Исполнять иные поручения правового и организационного характера, входящие в компетенцию управления Департамента, поступившие от начальника управления Департамента, либо лица его замещающего.

Информировать управление правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры и туризма Ивановской области 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».

Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен начальником управления Департамента или директором Департамента.

Отчитываться перед начальником управления Департамента или директором Департамента по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе, при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры Ивановской области.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- рассмотрение документов, представленных кандидатами;

- тестирование, посредством которого оценивается уровень владения кандидатами государственным языком Российской Федерации, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями в области профессиональной служебной деятельности;

- индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии.

Документы для участия в конкурсе:

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Департамент культуры Ивановской области следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии (3 х 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, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

 - копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий Ивановской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент заявление на имя представителя нанимателя 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.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Документы представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления их по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы согласно порядку предоставления документов в электронном виде, установленном Правительством Российской Федерации.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 30700,00 до 37000,00 рублей.

Условия прохождения государственной гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного дня:

- начало служебного дня – 9 часов 00 минут;

- окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут;

- перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

Расположение служебного места: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8.

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: 18.01.2024.

Дата окончания приема документов для участия в конкурсе: 07.02.2024.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 26.02.2024.

Прием документов производится ежедневно по адресу: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8, кабинет № 406 с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.45, в пятницу – до 16.45 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (4932) 32-87-62, контактное лицо: Андреева Марина Борисовна.