

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Главном управлении МЧС России по Челябинской области

Главное управление МЧС России по Челябинской области проводит конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Главном управлении МЧС России по Челябинской области (далее – Главное управление):

- главный специалист-эксперт отдела планово-экономического финансово-экономического управления Главного управления;
- ведущий специалист-эксперт отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности Главного управления.

1. К кандидату на замещение должности главного специалиста-эксперта отдела планово-экономического финансово-экономического управления (далее – ОПЭ ФЭУ) Главного управления предъявляются следующие квалификационные требования.

1.1. Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста-эксперта ОПЭ ФЭУ Главного управления:

1.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

1.1.2. Требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки с учетом области и вида деятельности для замещения должности главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления, не предъявляются.

1.1.3. Для замещения должности главного специалиста-эксперта ОПЭ ФЭУ Главного управления не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1.1.4. Профессиональный уровень.

1.1.4.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

5) знание основных положений законодательства о персональных данных;

6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

7) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

8) знания по применению персонального компьютера.

1.1.4.2. Наличие профессиональных знаний:

1.1.4.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

2) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

3) Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

4) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах о противодействию коррупции»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

20) постановление Правительства РФ от 24.06.2023 № 1026 «Об исчислении среднего заработка»;

21) приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»»;

22) Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

23) Регламент Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), утвержденный приказом МЧС России от 02.09.2014 № 484;

24) иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

1.1.4.2.2. Иные профессиональные знания включают:

1) знание основных понятий бухгалтерского учета;

2) знание законодательной базы бухгалтерской базы;

3) знание норм делового общения;
 4) знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- 5) знание порядка работы со служебными документами;
 6) знание правил охраны труда и противопожарной безопасности.

1.1.4.2.3. Наличие функциональных знаний:

1) знание методических, нормативных и других руководящих материалов по организации бухгалтерского учета;

- 2) знание основ трудового законодательства;
 3) знание прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

1.1.4.3. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);
 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- 3) коммуникативные умения;
 4) умение управлять изменениями.

1.1.4.4. Наличие профессиональных умений:

1) умение ежемесячно, в установленные сроки, начислять денежное довольствие, компенсационные выплаты, пособия и другие виды оплаты сотрудникам и заработную плату работникам Главного управления с использованием программного продукта «1-С».

2) умение проводить прием, обработку поступивших документов с оформлением соответствующих бухгалтерских проводок;

3) умение производить удержания из денежного довольствия и заработной платы и в пределах установленных сроков перечислять получателям произведенные удержания.

1.1.4.5. Наличие функциональных умений:

1) умение использовать в работе прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета;

- 2) умение вести финансовое хозяйство в соответствии с руководящими документами;
 3) умение осуществлять контроль за начислением заработной платы;
 4) умение осуществлять экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по обеспечению сохранности, экономного и целевого использования денежных средств.

1.2. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта ОПЭ ФЭУ Главного управления.

1.2.1. Основные права и обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта ОПЭ ФЭУ Главного управления, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.2.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Главное управление, гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта ОПЭ ФЭУ Главного управления, обязан:

1) правильно и своевременно составлять и оформлять отчетную документацию, своевременно ее предоставлять внешним и внутренним пользователям;

2) взаимодействовать со структурными подразделениями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

3) получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности главного специалиста-эксперта;

4) знать все прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета и уметь организовывать их внедрение;

5) выполнять поручения начальника ФЭУ в соответствии с функциями, возложенными на ФЭУ;

6) соблюдать порядок ведения служебного делопроизводства в части касающейся структурного подразделения, обеспечивать своевременное получение, исполнение, правильное хранение служебных документов;

7) осуществлять обработку персональных данных личного состава Главного управления и обеспечивать их надежную сохранность;

8) обеспечивать защиту персональных данных от несанкционированного доступа и распространения (передачи) лицам, не наделенным правом доступа к персональным данным;

9) обеспечивать на рабочем месте надлежащую защиту информации (документов), содержащую конфиденциальные сведения, персональные данные личного состава, принимать необходимые меры по обеспечению сохранности и неразглашению государственной и социальной тайны, а также персональных сведений личного состава.

1.2.3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта ОПЭ ФЭУ Главного управления имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых 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 действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту персональных сведений;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта ОПЭ ФЭУ Главного управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями соответствующих руководителей, данными в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта ОПЭ ФЭУ Главного управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. К кандидату на замещение должности ведущего специалиста-эксперта отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности (далее – ООПТиОАЗ) Главного управления предъявляются следующие квалификационные требования.

2.1. Квалификационные требования для замещения должности ведущего специалиста-эксперта ООПТиОАЗ Главного управления.

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки с учетом области и вида деятельности для замещения должности главного специалиста-эксперта ООПТиОАЗ Главного управления, не предъявляются.

2.1.3. Для замещения должности главного специалиста-эксперта ООПТиОАЗ не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.4. Профессиональный уровень.

2.1.4.1. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- 5) знание основных положений законодательства о персональных данных;
- 6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- 7) знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- 8) знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4.2. Наличие профессиональных знаний:

2.1.4.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- 6) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 7) Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- 8) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

10) Указ Президента РФ от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

12) постановление Правительства РФ от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июля 2020 г. № 1119 «Об утверждении Правил создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

14) Регламент Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), утверждённый приказом МЧС России от 2 сентября 2014 г. № 484;

15) приказ МЧС России от 5 апреля 2012 г. № 174 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

16) иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.1.4.2.2. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта ООППТиОАЗ Главного управления включают:

- 1) знание понятия оперативного планирования;
- 2) знание понятия эффективного планирования служебного времени;
- 3) знание понятий делопроизводства, информационных технологий по сбору, хранению и обработке информации;
- 4) знание норм делового общения;
- 5) знание порядка работы со служебной информацией;
- 6) знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- 7) знание правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- 8) знание понятия целей и задач отдела ООППТиОАЗ.

2.1.4.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) знание нормативных правовых актов МЧС России по вопросам организации и осуществления планирования основных мероприятий в организациях и учреждениях МЧС России и Главном управлении;
- 2) знание нормативных правовых актов МЧС России по вопросам работы коллегиальных и совещательных органов Главного управления;
- 3) знание нормативных правовых актов МЧС России по вопросам подготовки и проведения учений и тренировок;
- 4) знание порядка использования системы электронного документооборота, ведение делопроизводства.

2.1.4.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;

- 4) умение эффективно планировать и организовывать работу;
- 5) умение оперативно принимать решения;
- 6) умение управлять изменениями;
- 7) умение достигать результата;
- 8) коммуникативные умения;
- 9) умение работать в стрессовых условиях;
- 10) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.1.4.5. Требования к наличию профессиональных умений для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела ООППТиОАЗ не предъявляются.

2.1.4.6. Наличие функциональных умений:

- 1) умение взаимодействовать с организациями и учреждениями по вопросам планирования мероприятий в области защиты населения и территорий от ЧС;
- 2) умение подготавливать справки, доклады, обзоры и анализы в соответствии с задачами и функциями ООППТиОАЗ;
- 3) умение своевременно предоставлять в МЧС России, Главное управление МЧС России по Свердловской области необходимой отчетной документации по направлениям деятельности ООППТиОАЗ в соответствии с табелем срочных донесений;
- 4) умение планировать мероприятия оперативной подготовки Главного управления;
- 5) умение проводить работы по приему, учету и сопровождению служебной документации, поступающей в ООППТиОАЗ, вести журналы учета протоколов служебных совещаний, коллегии Главного управления;
- 6) умение подготавливать планы основных мероприятий Главного управления, ООППТиОАЗ;
- 7) умение подготавливать общий анализ работы Главного управления;
- 8) умение разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- 9) умение подготавливать методические материалы, разъяснения и другие материалы;
- 10) умение подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- 11) умение подготавливать отчеты, доклады, тезисы, презентации и другие отчетные материалы;
- 12) умение организовывать и проводить мониторинг применения законодательства.

2.2. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта ООППТиОАЗ Главного управления.

2.2.1 Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта ООППТиОАЗ Главного управления а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на ООППТиОАЗ Главного управления ведущий специалист-эксперт ООППТиОАЗ Главного управления обязан:

- 1) принимать участие в организации планирования деятельности Главного управления;
- 2) осуществлять разработку (корректировку) документов в пределах своей компетенции, по организации и выполнению мероприятий при угрозе или возникновении ЧС;
- 3) участвовать в текущем и оперативном планировании мероприятий Главного управления;
- 4) участвовать в обобщении и обработке информации при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, в планировании мероприятий по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 5) оказывать методическую помощь городским и районным звеньям РСЧС Челябинской области в планировании мероприятий РСЧС и ГО, в разработке документов по подготовке к проведению учений и тренировок;
- 6) участвовать в разработке планирующих и отчетных документов по учениям и тренировкам;

7) осуществлять в пределах своей компетенции своевременный сбор данных для подготовки и представления донесений в вышестоящие органы управления в соответствии с табелем срочных донесений МЧС России;

8) осуществлять контроль за исполнением указаний и распоряжений;

9) осуществлять подготовку к проведению коллегии Главного управления;

10) осуществлять подготовку отчетных материалов по проведению подведения итогов деятельности Главного управления за отчетный период;

11) участвовать в подготовке к Сбору по подведению итогов деятельности Челябинской областной подсистемы РСЧС и ГО за год и постановке задач на следующий год;

12) осуществлять делопроизводство отдела;

13) принимать участие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки персональных данных;

14) соблюдать установленные требования по защите информации при обработке персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные;

15) знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности информации при обработке персональных данных;

16) обеспечивать подготовку писем и отчетных материалов по учениям и тренировкам;

17) обеспечивать организацию работы по формированию СФД ЧС Челябинской области (согласование ведомостей аварийного комплекта документации).

2.2.3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт ООППТиОАЗ Главного управления имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых 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 действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;

6) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

8) защиту персональных сведений;

9) должностной рост на конкурсной основе;

10) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

11) членство в профессиональном союзе;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

18) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2.2.4. Гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Ведущий специалист-эксперт ООППТиОАЗ Главного управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в Главном управлении, оценивается следующими показателями:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

4. Условия прохождения гражданской службы.

В Главном управлении устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

– начало службы - 9 часов 00 минут;

– окончание службы - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут).

Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 часов до 14 часов и его продолжительность составляет 45 минут (конкретное время согласовывается с начальником структурного подразделения Главного управления).

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом Главного управления.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона № 79-ФЗ и Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5. Начало приема документов для участия в конкурсе 17 июня 2024 года, окончание – 8 июля 2024 года.

6. Время приема документов:

- с понедельника по четверг с 10-00 час. до 16-00 час.;
- пятница с 10-00 час. до 15-00 час.;
- перерыв на обед с 12-00 час. до 12-45 час.

7. Место приема документов: ул. Пушкина, 68, г. Челябинск, 454091, кабинет 220/а, тел. (351) 239-70-21, Ботова Ирина Игоревна.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 6 августа 2024 года.

Место проведения: ул. Пушкина, 68, г. Челябинск, 454091.

О точной дате и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет:

- 1) личное заявление на имя начальника Главного управления;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 5) 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);
- 6) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учётная форма № 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
- 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 8) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в Главном управлении.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Главном управлении, представляет в кадровое подразделение Главного управления заявление на имя начальника Главного управления, а также заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии.

9. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур с использованием методов оценки, включая тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс) и индивидуальное собеседование.

При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Тестирование осуществляется по перечню вопросов для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

С целью оценки профессионального уровня кандидат может самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: <https://gossluzhba.gov.ru> в разделе «Образование»/«Тесты для самопроверки», данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного теста не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.

С кандидатом проводится предварительное индивидуальное собеседование руководителем структурного подразделения Главного управления, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится членами конкурсной комиссии и оценивается по десятибалльной шкале. Целью индивидуального собеседования являются выявление и оценка профессиональных и личностных качеств кандидата.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, направленные на выявление его компетенции и установление наличия знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв)

принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

10. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Документы кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы и на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, кандидатов, участвовавших в конкурсе, а также кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.