**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области ведущий специалист-эксперт управления общественных связей Департамента внутренней политики Ивановской области**

1. Департамент внутренней политики Ивановской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области ведущий специалист-эксперт управления общественных связей Департамента внутренней политики Ивановской области (далее соответственно – конкурс, ведущий специалист-эксперт, Департамент).

Начало конкурса: 15.09.2022, окончание приема документов: 05.10.2022.

2. К претенденту на замещение должности ведущего специалиста-эксперта (далее – претендент) предъявляются следующие квалификационные требования:

1) Уровень профессионального образования: высшее образование.

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

3) **Знания и умения**:

**базовые**:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовые знания основ:

 Конституции Российской Федерации;

 Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- умение мыслить системно;

-  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**профессиональные знания**:

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, а также регламентирующих сферы взаимодействия с политическими партиями, институтами гражданского общества, связей с общественностью;

- организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;

- теории и практики архивного дела и делопроизводства;

- нормативных и методических документов федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;

- порядка систематизации и классификации архивных документов;

- основ документационного обеспечения управления;

- перечней документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти;

- основ государственного устройства и управления;

- правил юридической техники;

- основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

- основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере некоммерческих организаций.

**функциональные знания**:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности Департамента применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятия проекта нормативного правового акта, порядка его подготовки;

- понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

- централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состава управленческих документов;

- общих требований к оформлению документов;

- формирования документального фонда организации;

- основных моделей связей с общественностью;

‑ особенностей связей с общественностью в государственных органах;

- понятия референтной группы;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

**профессиональные умения**:

- работа с данными статистической отчетности;

- владение навыками поиска, сбора и анализа информации в сфере архивного дела;

- владение навыками использования современных компьютерных технологий;

- организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях;

- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

- выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм);

- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

**функциональные умения**:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и иных документов;

- подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовки аналитических, информационных и других материалов;

- организации и проведения мониторинга применения законодательства;

- приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;

- комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;

- учета и регистрации нормативных правовых актов;

- оформления реквизитов документов;

* организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представительств в социальных сетях и блогах.

3. Должностной регламент государственного гражданского служащего (прилагается).

4. Условия прохождения гражданской службы:

**Расположение служебного места по должности: г. Иваново, ул. Пушкина, д. 9, литер Б.**

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

Размер денежного содержания составляет:

23 000 – 32 000 руб./мес.

5. Условия проведения конкурса:

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» и 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 для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Прием документов осуществляется по адресу: 153000, г. Иваново, ул. Пушкина, д. 9, литер Б, кабинет 4.

Дата начала приема документов: 15.09.2022, окончание приема документов 05.10.2022.

Документы представляются **в течение 21 дня со дня объявления об их приеме** ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45) (с 13.00 до 13.45 часов - перерыв) (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса:

**24 октября 2022 г. – тестирование;**

**28 октября 2022 г. – индивидуальное собеседование.**

Место проведения: 153000, г. Иваново, ул. Пушкина, д. 9, литер Б.

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

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 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, стаж работы и квалификацию:

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);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма 001-ГС/у);

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент личное заявление.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в органах государственной власти (государственных органах) (за исключением гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Департаменте), для участия в конкурсе, представляет в Департамент личное заявление и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа государственной власти (государственного органа), в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая2005 г. № 667-р, с приложением фотографии (3 х 4).

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

7. В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

 - тестирование (на соответствие базовым знаниям (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом.

8. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами/ кандидатами за счет собственных средств.

9. Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов в Департаменте и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Департамента по служебным спорам.

Более подробную информацию о конкурсе и рассмотрении обращений о нарушении законодательства при проведении конкурсов в Департаменте можно получить по телефону: (4932) 901519 с 9.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45) (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней), а также на сайте Департамента <http://dvp.ivanovoobl.ru>.