

**Объявление о конкурсе на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы в департаменте охоты
и рыболовства Самарской области (прием документов осуществляется
по 17 августа 2020 года)**

На должность консультанта управления информационного и организационного обеспечения департамента охоты и рыболовства Самарской области.

| Консультант информационного и организационного обеспечения | |
|--|---|
| Область | управление в сфере архивного дела и делопроизводства; управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология |
| Вид | комплектование и документационное обеспечение управления осуществление федерального государственного охотничьего надзора. |
| Группа: | ведущая |
| Категория | специалисты |
| КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К: | |
| уровню профессионального образования | наличие высшего образования |
| стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| направлению подготовки (специальности) | «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Документоведение», «Менеджмент». Иные направления подготовки (специальность), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности). Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 500 часов. |
| профессиональным знаниям и умениям | Служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями: 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) правовыми знаниями основ: а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; |

г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;
 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
 4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Служащий должен обладать следующими умениями, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

консультирование по вопросам работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно - аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

разработки и согласования проектов нормативных правовых актов;
 подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 сбора и обработки материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;

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

оформление реквизитов документов;

работа с документами ограниченного пользования;

составление номенклатуры дел;

планировать и организовать свою служебную деятельность;

анализировать и обобщать информацию, представлять результаты;

находить пути решения возникающих проблем и поставленных руководителем управления задач;

получения, отправки, регистрации и хранения документов, созданных с использованием автоматизированной информационной системы документооборота и делопроизводства (далее – АИС ДД) с применением электронной подписи в процессе обмена электронными документами;

проведение экспертизы ценности документов и передачи их на государственное хранение.

Функциональные квалификационные требования:

Служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

| | |
|--|---|
| | <p>Федеральный закон от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»; Федеральный закон 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; иные нормативные правовые акты, изданные в соответствии с перечисленными законами; постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»; приказ Минкультуры России от 31 марта 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; требования к документированию деятельности и организации работы с документами в системе органов исполнительной власти Самарской области; требования к работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения; принципы и технологии: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно - аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности; работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан; 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; организация приема граждан; основные требования охраны труда.</p> |
| Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | |
| Должностные обязанности | Должностные обязанности: Осуществление документооборота и делопроизводства в департаменте: |

прием поступающих документов, проверка соответствия количества документов, фактически полученных департаментом, количеству документов;

регистрация поступивших документов, в том числе в автоматизированной системе документооборота;

подготовка проектов резолюций руководителя департамента на входящих документах;

передача документов в структурные подразделения департамента;

учет и регистрация исходящих из департамента документов, проверка правильности их оформления;

составление реестров исходящей корреспонденции и её отправка;

ознакомление сотрудников с приказами и распоряжениями департамента;

осуществление контроля за прохождением документов в структурных подразделениях департамента;

осуществление контроля за исполнением сотрудниками департамента распоряжений и постановлений Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, приказов и распоряжений департамента и своевременным снятием с контроля в контрольно-аналитическом департаменте Администрации Губернатора Самарской области;

направление копий нормативных правовых актов департамента и источников их опубликования в Управление Министерства юстиции по Самарской области;

справочно-информационное обеспечение прохождения и исполнения документов, подготовка для руководителя департамента сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

осуществление контроля за вводом сотрудниками департамента в автоматизированную систему информации о ходе и результатах исполнения документов;

осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения документов, взятых на контроль;

выполнение копировально-множительных работ;

формирование, оформление, учет дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, обеспечение их оперативного хранения и использования;

проведение инструктажа вновь принятых служащих по вопросам организации работы с документами, в том числе с использованием АИС ДД.

3.1.2. Оформление документов, связанных с направлением гражданских служащих департамента в служебные командировки:

подготовка проектов распоряжений о направлении служащих департамента в служебные командировки;

подготовка в Правительство Самарской области писем о согласовании направления в командировку руководителя департамента;

подготовка проектов распоряжений Правительства Самарской области о направлении в командировку руководителя департамента и обеспече-

| | |
|-------|---|
| | <p>ние процедуры его согласования в установленном порядке.</p> <p>Осуществление документооборота служебной информации ограниченного распространения:</p> <p>прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с проставлением на документе пометки «ДСП» (далее – документы ДСП);</p> <p>передача сотрудникам департамента документов ДСП под расписку;</p> <p>тиражирование документов ДСП с письменного разрешения руководителя департамента и осуществление их поэкземплярного учета;</p> <p>формирование дел с пометкой «Для служебного пользования» в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства»;</p> <p>ознакомление сотрудников департамента с документами и делами, имеющими пометку «ДСП», находящихся на архивном хранении, с согласия руководителя департамента;</p> <p>организация уничтожения дел и документов ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, и оформление соответствующего акта;</p> <p>подготовка проекта правового акта департамента об образовании комиссии для ежегодной проверки наличия документов и дел ДСП;</p> <p>обеспечение надлежащего хранения и сохранности документов и дел ДСП.</p> <p>Подготовка документов к последующему хранению и использованию:</p> <p>формирования дел и систематизации отдельных категорий документов;</p> <p>проведение экспертизы ценности документов;</p> <p>оформление дел;</p> <p>составление описей дел;</p> <p>составление актов о выделении к уничтожению документов и дел;</p> <p>обеспечение архивного хранения в департаменте;</p> <p>выдача архивных справок.</p> <p>Участие в осуществлении федерального государственного охотничьего надзора на территории Самарской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения.</p> <p>Иные обязанности, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положением о департаменте.</p> |
| Права | <p>запрос и получение в установленном порядке в соответствии со своей компетенцией от государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, структурных подразделений департамента информации и материалов, необходимых для обеспечения исполнения своих должностных обязанностей;</p> <p>доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в свою компетенцию;</p> <p>права государственного инспектора в области охраны окружающей среды, предусмотренные Федеральным законом «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законо-</p> |

| | |
|--|--|
| | дательные акты Российской Федерации»; права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации». |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | за совершение дисциплинарного проступка служащий несет ответственность, предусмотренную Федеральным законом Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; за совершение коррупционных правонарушений служащий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации; за причинение департаменту прямого действительного ущерба, служащий несет материальную ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации. |
| Показатели эффективности и результативности | Доля документов, зарегистрированных и распределенных исполнителям в установленные сроки, от общего количества поступивших документов, %; доля дел постоянного срока хранения, оформленных в соответствии с установленными требованиями, %; доля документов и поручений, исполненных в установленный срок, от общего количества документов и поручений, отписанных для исполнения, %. |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие вышеперечисленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Гражданам Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе, необходимо в течение 21 дня со дня опубликования объявления представить в департамент охоты и рыболовства Самарской области следующие документы:

1. Личное заявление на имя руководителя департамента охоты и рыболовства Самарской области;

2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету с цветной фотографией 3X4 (форма на вкладке «Порядок поступления на госслужбу»);

3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. 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 по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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);

5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинское заключение по форме 001-ГС/у);

6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

согласие на обработку персональных данных (форма на вкладке «Порядок поступления на госслужбу»)

Гражданские служащие департамента охоты и рыболовства Самарской области, изъявившие желание участвовать в конкурсе, подают заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданские служащие иных государственных органов, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданские служащие замещают должности гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Прием документов осуществляется по «17» августа 2020 года (включительно) по адресу: г. Самара, ул. Ерошевского 3А, подъезд № 1, 3 этаж, кабинет 305, ежедневно с 14.00 до 17.00 (пятница – с 14.00 до 16.00) (кроме выходных и праздничных дней).

Предполагаемая дата проведения конкурса – 3 сентября 2020 года.

Место проведения конкурса – департамент охоты и рыболовства Самарской области.

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

Конкурс проводится в два этапа:

На 1-ом этапе оцениваются документы, представленные кандидатами.

Проводится тестирование в целях оценки компетенций для выявления уровня соответствия кандидата базовым и функциональным квалификационным требованиям. Тестирование осуществляется на базе государственного казенного учреждения Самарской области «Региональный ресурсный центр».

Предполагаемые даты тестирования – с 24 по 31 августа 2020 года.

Результаты тестирования не являются основанием для отказа кандидату в прохождении 2-го этапа конкурсных процедур.

На 2-ом этапе проводятся конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Пройти пробное тестирование по оценке базовых квалификационных требований Вы можете на сайте государственной информационной системы в области государственной службы (<http://www.gossluzhba.gov.ru>) в разделе «Тесты для самопроверки».

Условия прохождения гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области».