

**Объявление о конкурсе на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы в департаменте охоты
и рыболовства Самарской области (прием документов осуществляется
по 28 сентября 2020 года)**

На должность **ведущего специалиста управления информационного
и организационного обеспечения** департамента охоты и рыболовства Самарской
области

Область	управление в сфере архивного дела и делопроизводства
Вид	комплектование и документационное обеспечение управления
Группа:	старшая
Категория	специалисты
КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:	
уровню профессиональ-ного 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)	без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования
профессиональным знаниям и умениям	Служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации: 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 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»; Федеральный закон 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; иные нормативные правовые акты, изданные в соответствии с перечисленными законами.
	Функциональные квалификационные требования:
	Служащий должен иметь образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Информационная безопасность». Иные направления подготовки (специальность), для которых законо-

	<p>дательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности).</p> <p>Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке в области защиты информации.</p> <p>Иные профессиональные знания служащего:</p> <p>методические рекомендации по проведению общероссийского дня приема граждан;</p> <p>методические рекомендации по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления в субъекте Российской Федерации;</p> <p>порядок заполнения государственными органами формы отчета государственного органа о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мерам;</p> <p>права должностного лица по обработке жалоб в системе ЕСИА Госуслуги Досудебное обжалование;</p> <p>процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>особенности социальных сетей, их аудиторий, технологий и правил;</p> <p>инструменты для продвижения в социальных сетях и оценки получаемых результатов;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>организация приема граждан;</p> <p>основные требования охраны труда.</p> <p>Служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:</p> <p>работать в информационных системах ТЕЗИС, ССТУ РФ, ЕСИА Госуслуги Досудебное обжалование, МЕДИАЛОГИЯ;</p> <p>планировать и организовать свою служебную деятельность;</p> <p>анализировать и обобщать информацию, представлять результаты;</p> <p>находить пути решения возникающих проблем и поставленных руководителем управления задач;</p> <p>сбора и обработки материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Иные профессиональные умения служащего:</p> <p>установление эффективного взаимодействия с коллегами департамента, а также межведомственного взаимодействия.</p>
<p>Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей</p>	
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя департамента:</p> <p>подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителю департамента;</p> <p>прием документов и личных заявлений на подпись руководителя департамента;</p>

прием и передача информации с использованием средств факсимильной связи и электронной почты;
 организация телефонных переговоров руководителя департамента и переадресация входящих телефонных звонков;
 подготовка служебных писем, поздравлений и иных документов по поручению руководителя департамента;
 оповещение участников совещаний, проводимых руководителем департамента, о повестке и времени их проведения;
 организация приема посетителей и служащих департамента;
 организация личного приема граждан руководителем департамента и уполномоченными должностными лицами, ведение журнала приема и регистрационно-контрольных карточек;
 организация подписки департамента на периодические издания;
 ведение табеля учета рабочего времени на руководителя департамента, консультанта департамента и служащих управления;
 регистрация входящих и исходящих телефонограмм департамента;
 выполнение иных служебных поручений руководителя департамента;

Организация рассмотрения обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию департамента:

регистрация и учет поступающих в департамент обращений граждан, в том числе посредством интернет-приемной Правительства Самарской области;

ведение информационно-справочной работы по поступившим обращениям;

организация общероссийского дня приема граждан в режиме видеоконференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи, и иных видов связи;

контроль за своевременной подготовкой ответов и направлением их в адрес заявителей, а также своевременным снятием с контроля обращений граждан, поступивших из Главного управления по организации работы с обращениями граждан и организаций департамента мониторинга общественного мнения Администрации Губернатора Самарской области.

Организация обработки персональных данных в департаменте:
 исполнение обязанностей секретаря комиссии по классификации информационных систем персональных данных (далее – Комиссия), включая подготовку материалов к заседаниям Комиссии, оповещение членов Комиссии, направление копий протоколов членам Комиссии;
 ознакомление служащих департамента, допущенных к обработке персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Размещение информации о деятельности департамента в социальных сетях – «ВКонтакте», «Instagram», «Twitter» сети «Интернет».

Иные обязанности, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положением о департаменте.

Права	<p>представлять департамент по вопросам внедрения информационных технологий в органах государственной власти и других организациях в установленном порядке;</p> <p>осуществлять контроль за использованием пользователями информационных и сетевых ресурсов;</p> <p>вносить на рассмотрение руководителю управления предложения по оптимизации и развитию локальной сети, по приобретению компьютерного и офисного оборудования, по приобретению программных продуктов, по установлению ограничений доступа в сеть интернет для отдельных пользователей в случае установления фактов злоупотребления ими сетевыми ресурсами;</p> <p>в соответствии со своей компетенцией запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций информацию и документы необходимые для исполнения обязанностей, установленных настоящим регламентом;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящих в свою компетенцию;</p> <p>доступа в установленном порядке в органы государственной власти и местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;</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 законодательные акты Российской Федерации»;</p> <p>права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p>
Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей	<p>за совершение дисциплинарного проступка несет ответственность, предусмотренную Федеральным законом Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>за совершение коррупционных правонарушений служащий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>за причинение департаменту прямого действительного ущерба служащий несет материальную ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>
Показатели эффективности и результативности	<p>Доля служащих, допущенных к обработке персональных данных, ознакомившихся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, от общего количества служащих департамента, осуществляющих обработку персональных данных, %;</p> <p>доля документов и поручений, исполненных в установленный срок, от общего количества документов и поручений, отписанных для исполнения, %.</p>

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 (матовой) 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 «28» сентября 2020 года (включительно) по адресу: г. Самара, ул. Ерошевского, д. 3 А, 3 этаж, 305 кабинет, ежедневно с 13.00 до 17.00 (пятница – с 13.00 до 16.00) (кроме выходных и праздничных дней).

Предполагаемая дата проведения конкурса – 15 октября 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 05 октября по 08 октября 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».