

05.02.2016

## ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

В соответствии со 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», в целях обеспечения равного доступа граждан к государственной гражданской службе Департамент экономического развития и торговли Ивановской области проводит **конкурс на включение в кадровый резерв** для замещения вакантной должности **в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области по главной группе должностей** государственной гражданской службы Ивановской области.

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 экономического развития и торговли Ивановской области.

Для участия в конкурсе претенденты в течение **21 дня** со дня публикации данного объявления представляют следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3x4 см.;
- 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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; 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);
- 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.

**Предполагаемая дата проведения конкурса** – 18.03.2016.

**Форма проведения конкурса** - рассмотрение документов, индивидуальное собеседование.

**Адрес приема документов:** 153000, г. Иваново, пл. Революции, 2/1, кабинет 340

**График приема документов:** понедельник – четверг с 09.00 до 18.00,  
пятница с 09.00 до 16.45,  
обеденный перерыв с 13.00 до 13.45

**Контактная информация:** телефон (4932) 41-10-38,  
факс (4932) 30-89-66,  
электронная почта [079-11@adminnet.ivanovo.ru](mailto:079-11@adminnet.ivanovo.ru).

**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.**

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ**

### Общие требования к профессиональным знаниям и умениям

Знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав Ивановской области;
- законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ивановской области;
- 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 нормативных правовые акты, регулирующие сферу деятельности Департамента, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
- положение о Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области;
- служебный распорядок Департамента экономического развития и торговли Ивановской области;
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты.

Иметь навыки:

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- составления документов аналитического, делового, справочно-информационного и правового характера;
- делового и профессионального общения;

### Специальные требования к профессиональным знаниям и умениям

Знать:

- задачи и функции, стоящие перед Департаментом;
- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;
- аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Иметь навыки:

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, работы с людьми;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами.
- стратегического планирования, координирования и организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, работы с правовыми актами, составления документации на высоком стилистическом уровне, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в

государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе, сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами.

#### Требования к образованию

- Высшее образование

#### Требования к стажу

- Не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности.