

19.11.2015

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 замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов** управления развития инвестиционной деятельности и предпринимательства Департамента экономического развития и торговли Ивановской области – **начальник отдела.**

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 3х4 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) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должностей государственной гражданской службы Ивановской области по форме, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- ж) 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 – 29.12.2015

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.

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:

- основы права и экономики;
- основы государственного и муниципального управления;
- основы организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений;
- основы управления персоналом;
- социально-политические аспекты развития общества;
- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- основы проектного управления.

Иметь навыки:

- 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;
- 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;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- Выполнять поручения заместителя начальника Департамента, начальника управления и начальника Департамента, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.
- Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.
- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- Соблюдать Служебный распорядок Департамента.
- Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, приказы и распоряжения начальника Департамента и обеспечивать их исполнение.
- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.
- Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.
- В письменной форме уведомлять представителя нанимателя и своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, возникшем конфликте интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).
- Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.
- Соответствовать перечню квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области по привлечению инвестиций и работе с инвестициями, категории «руководитель», утвержденному распоряжением Департамента от 10.04.2014 № 47-р.
- Осуществлять руководство отделом, организовывать исполнение возложенных на отдел функций.
- Распределять обязанности между государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в отделе.
- Разрабатывать проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в отделе, и представлять их на согласование заместителю начальника Департамента, начальнику управления.
- Разрабатывать проекты решений по вопросам реализации инвестиционной политики, содействия реализации инвестиционных проектов и иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Разрабатывать проекты законов, указов, постановлений, распоряжений и иных нормативных правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, Департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Рассматривать, анализировать и готовить проекты решений по обращениям и жалобам физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Рассматривать проекты законов, иных нормативных правовых актов Ивановской области, соглашений Правительства Ивановской области, иных правовых документов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, поступивших в Департамент на согласование, и участвовать в подготовке заключений по ним.
- Выполнять отдельные поручения заместителя начальника Департамента, начальника управления и начальника Департамента.
- Осуществлять мониторинг действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Обеспечивать организацию и отвечать за состояние делопроизводства в отделе, за соблюдение установленного порядка работы с документами в соответствии с Регламентом Правительства Ивановской области.
- Формировать план работы отдела.
- Рассматривать поступающую в отдел почту, документацию.
- Контролировать соблюдение требований законодательства, сроков исполнения поручений и приказов начальника Департамента, порядка заключения и оформления договоров, соглашений, подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Осуществлять взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Департамента по возникающим вопросам.

- Осуществлять руководство протоколно-организационным обеспечением мероприятий, проводимых Департаментом, заседаний совещательных и иных органов по вопросам компетенции отдела.
- Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Визировать проекты приказов начальника Департамента, иных правовых актов Департамента.
- В установленном порядке представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представителю нанимателя.
- Информировать отдел правовой и кадровой работы Департамента в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".
- Уведомлять начальника Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Указом Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 № 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области».
- Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденное постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области

Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)- от 33 тыс. рублей.