

06.12.2016. Администрация Костромской области (156006, г. Кострома, ул. Дзержинского, 15, тел. (4942) 31 34 72) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Консультант отдела правового обеспечения правового управления	Высшее юридическое образование	Стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знание федерального и областного законодательства по направлению деятельности отдела и владение навыками его применения на практике; опыт подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, консультирования, составления документов делового и справочно-информационного характера, подготовки проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности, проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов; владение навыками работы с современными информационными технологиями и информационными системами.

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день. Командировок нет. Заработная плата от 22900 до 29400 рублей.

3. Прием документов осуществляется с 6 по 26 декабря 2016 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Дзержинского, д. 15, каб. 36.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) 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 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 «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на портале государственных органов Костромской области (<http://www.adm44.ru>) в сети Интернет в разделе «Государственная служба/ Порядок поступления на государственную гражданскую службу»).

5. Гражданский служащий, замещающий должность в аппарате администрации Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя губернатора Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в администрации Костромской области, представляет заявление на имя губернатора Костромской области и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы с приложением фотографии.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 13 января 2017 года по адресу ул. Дзержинского, д. 15, г. Кострома, каб. 33.

8. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил

русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенные на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

9. Контактные данные:

Чернова Юлия Анатольевна.

Электронная почта: chernova.ya@adm44.ru.

Телефоны для справок: (4942) 31-32-28, 47-01-42.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела правового обеспечения
правового управления администрации Костромской области:

1) проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых и распорядительных актов администрации Костромской области и губернатора Костромской области, органов исполнительной власти Костромской области на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;

2) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, по результатам которой готовить и подписывать заключения;

3) проводить экспертизу проектов договоров, соглашений и государственных контрактов;

4) принимать по поручению начальника Управления участие в рабочих совещаниях при первых заместителях, заместителях губернатора Костромской области, статс-секретаре – заместителе губернатора Костромской области, руководителях исполнительных органов государственной власти Костромской области и структурных подразделений администрации Костромской области;

5) осуществлять разработку проектов правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области;

6) рассматривать и готовить проекты ответов на обращения граждан, организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Костромской области;

7) консультировать должностных лиц и специалистов исполнительных органов государственной власти Костромской области и структурных подразделений администрации Костромской области в рамках возложенных на Отдел задач и функций.
