

22 ноября 2017 года управление ЗАГС Костромской области (156026, г. Кострома, ул. Привокзальная, 16а, тел.(4942) 42 44 24) объявляет конкурс для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или к стажу работы
Главный специалист-эксперт отдела ЗАГС по Костромскому муниципальному району	Высшее образование	Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

Базовые	Знания	Умения	
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)		мыслить системно (стратегически)
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 		планировать и рационально использовать рабочее время	
			достигать результата
			коммуникативные умения
			работать в стрессовых условиях
			совершенствовать свой профессиональный уровень
знания в области информационно-коммуникационных технологий		умения в области информационно-коммуникационных технологий	
		соблюдать этику делового общения	

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	

	<ul style="list-style-type: none"> • знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния; • знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния. 	
--	---	--

Функциональные	Знания	Умения
	<ul style="list-style-type: none"> • понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; • принципы предоставления государственных услуг; • требования к предоставлению государственных услуг; • порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; • права заявителей при получении государственных услуг; • обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; • система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота 	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка аналитических, информационных и других материалов; • прием и согласование документации, заявок, заявлений; • выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; • рассмотрение запросов, жалоб; • проведение консультаций; • комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.

2. Условия прохождения гражданской службы – нормальная продолжительность служебного времени, командировки 0%, заработная плата: от 12000 до 14500 рублей.

3. Документы для участия в конкурсе принимаются с **22.11.2017 г.** по **12.12.2017 г.** по адресу г. Кострома, ул. Привокзальная, д.16-а, каб.105 с 9.00.до 18.00, перерыв 13.00-14.00 , тел.8(4942) 42-44-24.

4. Для участия в конкурсе претенденты представляют:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 х 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) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденную Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;

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

з) 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 официальном сайте управления ЗАГС Костромской области в сети Интернет (<http://zags.adm44.ru>) в разделе «Кадровое обеспечение»/ раздел «Формы и справки»/ «Форма уведомления о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в управлении ЗАГС Костромской области, подает заявление на имя начальника управления ЗАГС Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность в ином государственном органе, представляет в управление ЗАГС Костромской области заявление на имя начальника управления и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса **28 декабря 2017 года** по адресу: г. Кострома, ул. Привокзальная, д.16-а.

8. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

9. 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>.

Контактное лицо:

Гуляева Марина Борисовна.

Телефон для справок: (4942) 42-44-24.

Адрес электронной почты: zags@adm44.ru

Адрес официального сайта: <http://zags.adm44.ru>

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела ЗАГС по
Костромскому муниципальному району

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела ЗАГС обязан:

1. Осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства, смерть) в соответствии с действующим законодательством;
 2. по желанию граждан проводить торжественную регистрацию рождения и заключения брака;
 3. выдавать (высылать) гражданам повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния и архивные справки о наличии записи акта гражданского состояния по их запросам;
 4. готовить ответы на обращения граждан и организаций;
 5. предоставлять сведения о регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов в соответствии с действующим законодательством;
 6. вносить исправления или изменения, производить отметки в записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
 7. сдавать по описям документы умерших граждан в органы ФМС;
 8. обеспечивать своевременный переплет книг регистрации актов гражданского состояния;
 9. вести опись архивного фонда;
 10. осуществлять приём межведомственных запросов и готовить ответы на них;
 11. осуществлять приём заявлений в электронном виде, поступивших через Единый портал государственных услуг и формировать электронную базу данных по государственной регистрации актов гражданского состояния;
 12. вести делопроизводство в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;
 13. вести табель учета рабочего времени по отделу;
 14. исполнять должностные обязанности начальника отдела во время его отсутствия, связанного с болезнью, командировкой или отпуском, в случае если исполнение должностных обязанностей начальника отдела возлагается на главного специалиста-эксперта приказом начальника управления ЗАГС;
 15. участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела, направленных на реализацию государственной семейной политики.
-