

4 декабря 2019 управление ЗАГС Костромской области (156026, г. Кострома, ул. Привокзальная, 16а, тел.(4942) 42 44 24) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или к стажу работы
Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС по Кадыйскому муниципальному району	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям для должности ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС по Кадыйскому муниципальному району:

Базовые	Знания	Умения
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ: Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Общие умения:</p> <p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p>

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

Функциональные	Знания	Умения
	<p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;</p> <p>правила работы со служебной информацией;</p> <p>информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p>	<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>подготовка аналитических материалов;</p> <p>оформление реквизитов документов;</p> <p>выдача повторных свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>

1. Условия прохождения гражданской службы для должности ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС по Кадыйскому муниципальному району – нормальная продолжительность служебного времени, командировки 0%, заработная плата: от 13000 до 16000 рублей.

2. Документы для участия в конкурсе принимаются с **4 декабря 2019 года по 24 декабря 2019 года**, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней 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.

3. Для участия в конкурсе граждан Российской Федерации представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3x4);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за

исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

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) документ об отсутствии у гражданина судимости;

ж) 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;

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

и) 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»).

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу размещена на официальном сайте управления записи актов гражданского состояния Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение».

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение».

6. 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.

7. Гражданский служащий, замещающий должность в ином органе исполнительной власти и изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом управлением ЗАГС Костромской области, представляет в управление:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

Предполагаемая дата проведения конкурса **10 января 2019 года** по адресу: г. Кострома, ул. Привокзальная, д.16а.

8. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

9. В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный тест 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), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gosslužhba.gov.ru>.

Контактное лицо: Мишенева Жанна Александровна

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 ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС
по Кадейскому муниципальному району

Исходя из задач и функций отдела, ведущий 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) подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа;
- 4) выдавать (высылать) гражданам повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния и архивные справки о наличии записи акта гражданского состояния по их запросам;
- 5) готовить ответы на обращения граждан и организаций;
- 6) предоставлять сведения о регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов в соответствии с действующим законодательством;
- 7) вносить исправления или изменения, производить отметки в записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
- 8) сдавать по описям документы умерших граждан в органы ФМС;
- 9) обеспечивать своевременный переплет книг регистрации актов гражданского состояния;
- 10) вести опись архивного фонда;
- 11) осуществлять приём межведомственных запросов и готовить ответы на них;
- 12) осуществлять приём заявлений в электронном виде, поступивших через Единый портал государственных услуг и формировать электронную базу данных по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) вести делопроизводство в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;
- 14) вести табель учета рабочего времени по отделу;
- 15) 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 ведущего специалиста - эксперта приказом начальника управления ЗАГС;
- 16) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела, управления ЗАГС в целом;
- 17) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела, направленных на реализацию государственной семейной политики;
- 18) осуществлять контроль за порученными вопросами.

Ведущий специалист-эксперт имеет право:

1) представлять отдел, управление ЗАГС в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции деятельности ведущего специалиста-эксперта;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом.

Иные права ведущего специалиста-эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут быть применены в соответствии с действующим законодательством следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательствам основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта определяются по таким показателям, как объем и качество выполняемых работ, своевременность и оперативность выполнения поручений, профессиональная компетентность, творческий подход к решению поставленных задач, соблюдение служебной дисциплины.