

5 декабря 2017 года департамент образования и науки Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 31 38 69) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела информационного, кадрового и правового обеспечения (ведущая группа должностей категории «специалисты»)	Высшее образование (юридическое)	Наличие стажа гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для граждан, имеющих диплом 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 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
			умения в области информационно-коммуникационных технологий
			Управленческие
		эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение	
		оперативно принимать и реализовывать управленческие решения	
		вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	
знания в области информационно-коммуникационных технологий		соблюдать этику делового общения	

		подготовка рекомендаций, презентационных, информационных материалов; организация мониторинга законодательства	методических разъяснений, аналитических, и других проведение и применения
--	--	---	---

2. Условия прохождения государственной гражданской службы: ненормированный служебный день, командировки в пределах Костромской области: 5% от общего рабочего времени в течение года.

Заработная плата: 22081 - 24400 руб.

3. Прием документов осуществляется с 5 декабря 2017 года по 25 декабря 2017 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) с понедельника по пятницу кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, 20, департамент образования и науки Костромской области, 3 этаж, кабинет 2, контактный телефон (4942) 31-38-69 .

4. Для участия в конкурсе гражданин 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 (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 кадровой службой 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) 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 департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение департамента «Порядок поступления на государственную гражданскую службу»).

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы

в департаменте образования и науки Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента образования и науки 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, представляет в департамент образования и науки Костромской области заявление на имя директора департамента заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 13 января 2017 года.

В целях подготовки к тестированию кандидатам 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://gossiluzhba.gov.ru>.

8. Контактное лицо: Еремина Галина Ионовна.

9. Телефоны для справок: (4942) 31 38 69.

10. Адрес электронной почты: obrn@adm44.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области консультанта отдела информационного, кадрового и правового
обеспечения департамента образования и науки Костромской области

Исходя из задач и функций департамента и отдела информационного, кадрового и правового обеспечения консультант обязан:

- 1) работать с руководителями и специалистами муниципальных органов управления образованием и подведомственным департаменту учреждениям;
 - 2) работать с письменными и устными обращениями граждан в рамках своей компетенции;
 - 3) готовить аналитические материалы по вопросам, относящимся к компетенции,
 - 4) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности департамента;
 - 5) проводить экспертизу проектов правовых актов Костромской области в установленной сфере деятельности;
 - 6) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности;
 - 7) готовить предложения по совершенствованию законодательства Костромской области на основе анализа и обобщения правоприменительной практики в сфере образования;
 - 8) направлять проекты и копии нормативных правовых актов департамента для экспертизы в правовое управление администрации области и отдел Управления Министерства юстиции Российской Федерации по ЦФО в Костромской области;
 - 9) проводить правовую экспертизу уставов подведомственным департаменту учреждений, договоров, соглашений, заключаемых от лица департамента;
 - 10) представлять заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности департамента, а также проектам нормативных правовых актов, поступающих на визирование юриста;
 - 11) проводить договорную, исковую и претензионную работу департамента, представлять интересы департамента в судебных органах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
 - 12) участвовать в регулировании социально-трудовых отношений в департаменте;
 - 13) разрабатывать методические рекомендации и модельные правовые акты в установленной сфере деятельности;
 - 14) готовить к утверждению уставы, трудовые договоры с руководителями подведомственных учреждений;
 - 15) готовить материалы к заседаниям Экспертного совета администрации Костромской области по вопросам социальной политики, здравоохранения, образования, молодежной политики, спорта и туризма.
-