

7 декабря 2017 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, тел (4942) 55 96 12) 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
Главный специалист-эксперт отдела охраны, условий труда и социального партнерства	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	
	умения в области информационно-коммуникационных технологий	
	Управленческие	
	умение 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	

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.	не предъявляются
	<i>иные профессиональные знания</i>	
	<p>основные направления государственной политики в области охраны труда;</p> <p>основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;</p> <p>основные направления государственной политики в области охраны труда;</p> <p>система управления и организации охраны труда;</p> <p>основные требования охраны труда;</p> <p>содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;</p> <p>порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;</p> <p>виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.</p>	

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы,</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов,</p>

	<p>инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; основы дипломатического этикета; порядок ведения дел в судах различной инстанции.</p>	<p>разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги; проведение консультаций; ведение исковой и претензионной работы.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области на должность главного специалиста-эксперта отдела охраны, условий труда и социального партнерства: ненормированный служебный день, командировки (20 %). Заработная плата: 16 000 – 20 000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 7 декабря 2017 года по 27 декабря 2017 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. Свердлова, д. 129, кабинет № 29.

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 по труду и социальной защите населения Костромской области в сети Интернет (www.socdep.adm44.ru) в разделе «Противодействие коррупции»/ раздел «Формы документов, связанные с противодействием коррупции»/ форма уведомления о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

ж) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на гражданина, изъявившего желание принять участие в конкурсе, на его супруга (супругу) и его несовершеннолетних детей, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

з) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента 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 заявление на имя директора департамента и

заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 16 января 2018 года по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. 18.

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. Контактное лицо: Смирнова Любовь Викторовна – начальник отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: 8(4942)55-96-12.

Адрес электронной почты: slv@dszn44.ru.

Адрес официального сайта департамента: www.socdep.adm44.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста - эксперта отдела охраны,
условий труда и социального партнерства департамента по труду и
социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций, возложенных на отдел, главный специалист-эксперт отдела обязан:

1) рассматривать по поручению начальника отдела обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, физических и юридических и по вопросам охраны и условий труда;

2) проводить государственную экспертизу условий труда и готовить экспертные заключения в соответствии с определениями судов по искам граждан, претендующих на досрочную трудовую пенсию, к Управлению Пенсионного фонда России города Кострома Костромской области;

3) осуществлять государственную экспертизу качества проведения специальной оценки условий труда;

4) проводить государственную экспертизу фактических условий труда работников;

5) при проведении экспертизы правильности предоставления работникам компенсаций за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливать соответствие компенсаций, фактически выплачиваемых работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, требованиям нормативных правовых актов;

6) при проведении экспертизы фактических условий труда работников проводить проверку предоставленных документов и устанавливать характер и условия труда, в которых работал пострадавший, до момента, предшествующего несчастному случаю на производстве;

7) при проведении экспертизы специальной оценки условий труда устанавливать соответствие документов специальной оценки условий труда выполненных организацией, привлекаемой заявителем для проведения специальной оценки условий труда, в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 33н «Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению»;

8) в случае невозможности подготовки объективного заключения, главный специалист-эксперт, осуществляющий государственную экспертизу условий труда, обязан готовить и согласовывать с начальником отдела охраны и условий труда и социального партнерства мотивированный отказ;

9) по запросам организаций, работников производить оценку соответствия предоставляемых работникам компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда, нормам законодательства по охране труда;

10) оказывать консультационную и методическую помощь организациям Костромской области по вопросам разработки мероприятий по улучшению условий труда, проведения специальной оценки условий труда, предоставления установленных законодательством гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

11) обеспечивать качественное проведение государственной экспертизы условий труда и объективность её результатов;

12) участвовать в обобщении и распространении положительного опыта работы предприятий и организаций по вопросам охраны и условий труда;

13) участвовать в проведении методической и консультативной работы по применению законодательных и нормативных актов об охране и условиях труда;

14) участвовать в подготовке сводной информации о результатах деятельности по проведению государственной экспертизы условий труда в текущем периоде (квартал, год);

15) вести прием граждан по вопросам охраны труда;

16) вести учет, обеспечивать сохранность документов департамента;

17) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;

18) организовывать взаимодействие отдела с другими отделами департамента и подведомственными учреждениями.
