

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 |
|--|--|---|
| Консультант отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений | Высшее образование | <p>Стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.</p> <p>Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.</p> |

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»; | планировать и рационально использовать рабочее время |
| | | достигать результата |
| | | коммуникативные умения |
| | | работать в стрессовых условиях |
| | | совершенствовать свой профессиональный уровень |
| умения в области информационно- | | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 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» | 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. | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов в сфере оплаты труда; |
| | <i>иные профессиональные знания</i> | подготовка методических рекомендаций, разъяснений в сфере оплаты труда; |
| | основные направления политики государства в сфере оплаты труда; | подготовка аналитических, информационных и других материалов в сфере оплаты труда; |
| | передовой опыт в сфере оплаты труда и трудовых отношений; | организация и проведение мониторинга применения законодательства в сфере оплаты труда. |
| | порядок подготовки нормативных правовых актов; | |
| | знания основ делопроизводства и документооборота; | |
| | документационное обеспечение, организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия; | |
| | подготовка и проведение мероприятий, встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций. | |

| Функциональные | Знания | Умения |
|-----------------------|---|--|
| | основы права и экономики; | подготовка и согласование нормативных правовых актов в сфере оплаты труда; |
| | порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Костромской области; | подготовка методических рекомендаций, разъяснений; |
| | основы информационного и документационного обеспечения деятельности администрации | подготовка отчетов, докладов, презентаций; |
| | | подготовка документов |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Костромской области и департамента по труду и социальной защите населения Костромской области; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p> | <p>аналитического, делового и справочно-информационного характера, выполнение поручений качественно, в установленные сроки; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.</p> |
|--|--|---|

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области на должность консультанта отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений: ненормированный служебный день, командировки (0 %). Заработная плата: 20000 – 25 000 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 консультанта отдела оплаты труда и социально-
трудовых отношений департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области

Исходя из задач и функций, возложенных на отдел, консультант отдела обязан:

1) участвовать в подготовке нормативных правовых актов Костромской области, вносить предложения при разработке проектов областных и целевых программ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов Костромской области в сфере оплаты труда и социально-трудовых отношений;

3) вносить предложения при разработке проектов областных программ по вопросам социально-трудовых отношений;

4) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам социально-трудовых отношений;

5) разрабатывать предложения для органов государственной власти Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия по вопросам социально-трудовых отношений;

6) обеспечивать сбор и анализ оперативной отчетности по снижению неформальной занятости;

7) выполнять работу по формированию электронных баз данных по снижению неформальной занятости;

8) организовать своевременное представление установленной отчетности и информации по снижению неформальной занятости;

9) вносить предложения в перспективные и ежемесячные планы работы департамента;

10) организовать координацию и методическое руководство работой органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по реализации мероприятий по снижению неформальной занятости;

11) разрабатывать формы отчетности специалистов по труду органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам снижения неформальной занятости, осуществлять анализ их деятельности;

12) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии по легализации заработной платы, сокращению неформальной занятости и погашению просроченной задолженности по заработной плате.