

13 сентября 2016 года администрация Костромской области (156006, г. Кострома, ул. Дзержинского, 15, тел. (4942) 31 34 72) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Начальник протокольного отдела управления делопроизводства и организационной работы	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	Стаж гражданской службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знание федерального и областного законодательства по направлению деятельности отдела и владение навыками его применения на практике, правил документооборота и работы со служебной информацией, порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Костромской области, основ информационного и документационного обеспечения деятельности администрации области; владение навыками работы с современными информационными технологиями и информационными системами, подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, консультирования, подготовки проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности, составления перспективных и текущих планов.

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день. Командировок нет. Заработная плата от 34 000 до 42 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется с 13 сентября по 3 октября 2016 года по адресу: г. Кострома, ул. Дзержинского, д. 15, каб. 36, с 09-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно 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 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 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

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

5. Гражданский служащий, замещающий должность в аппарате администрации Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя губернатора 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 в администрации Костромской области, представляет заявление на имя губернатора Костромской области и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы с приложением фотографии.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 20 октября 2016 года по адресу ул. Дзержинского, д. 15, г. Кострома, каб. 33.

Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

8. Контактные данные:

Чернова Юлия Анатольевна.

Электронная почта: chernova.ya@adm44.ru.

Телефоны для справок: (4942) 31-32-28, 47-01-42.

**В соответствии с должностным регламентом
начальник протокольного отдела управления делопроизводства и
организационной работы администрации Костромской области обязан:**

1) обобщать и анализировать имеющуюся информацию в установленной сфере деятельности в виде обзоров, отчетов и справок для губернатора Костромской области и администрации Костромской области;

2) готовить проекты обращений (запросов) и ответов на обращения (запросы) по линии деятельности отдела, замечаний на проекты законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области, соглашений (договоров) администрации Костромской области, поступившие в управление;

3) консультировать, оказывать методическую помощь по направлениям деятельности отдела органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям администрации Костромской области;

4) участвовать в разработке предложений в рамках своей компетенции по направлениям деятельности отдела;

5) принимать участие в проверках ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации Костромской области и исполнительных органах государственной власти Костромской области;

6) участвовать в работе в коллегиальных и совещательных органах, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам установленной сферы деятельности;

7) принимать участие в разработке и согласовании законопроектов Костромской области, проектов постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области по направлениям деятельности отдела, методических материалов по совершенствованию делопроизводства для исполнительных органов государственной власти Костромской области, структурных подразделений аппарата администрации Костромской области;

8) разрабатывать проекты типовых бланков документов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;

9) осуществлять анализ сроков согласования законопроектов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области;

10) организовывать и контролировать процесс своевременного представления материалов на бумажных и электронных носителях в файлообменном ресурсе администрации Костромской области на заседания коллегии при губернаторе Костромской области, заседания администрации Костромской области, еженедельные оперативные совещания при губернаторе Костромской области;

11) осуществлять контроль за оформлением сотрудниками протокольного отдела управления проектов постановлений, распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области, законодательных инициатив и сопровождающих их документов согласно требованиям Регламента администрации Костромской области, Инструкции по делопроизводству в администрации Костромской области;

12) принимать участие в протоколировании заседаний и совещаний при губернаторе Костромской области, доработке проектов протоколов с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Костромской области, государственными органами, структурными подразделениями аппарата администрации Костромской области, согласовании протоколов;

13) регистрировать в базе данных автоматизированной системы делопроизводства и документооборота «Внутренние документы» протоколы еженедельных оперативных совещаний при губернаторе Костромской области, протоколы заседаний администрации Костромской области, а также других совещаний при губернаторе Костромской области, поручения губернатора Костромской области;

14) организовывать работу по своевременному ведению государственной эталонной базы данных правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;

15) организовывать копировально-множительные работы, в том числе подписывать заказы на копировально-множительные работы;

16) организовывать направление нормативных правовых актов Костромской области и распорядительных актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области, подлежащих официальному опубликованию, для официального опубликования;

17) организовывать работу архива администрации Костромской области;

18) заверять копии законов Костромской области, постановлений, распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области, договоров (соглашений) администрации Костромской области, доверенностей, протоколов своей подписью и печатью управления;

19) принимать участие в подготовке конкурсной документации для обеспечения мероприятий отдела в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
