

07.06.2016. Администрация Костромской области (156006, г. Кострома, ул. Дзержинского, 15, тел. (4942) 31 34 72) объявляет конкурс:

1) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области в администрации Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Специалист-эксперт отдела по работе с обращениями граждан администрации Костромской области	Высшее профессиональное 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, стаж гражданской службы или стаж работы по специальности не менее одного года</p>

2) 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
Консультант отдела кадров управления государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области	Высшее профессиональное 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, стаж гражданской службы или стаж работы по специальности не менее одного года</p>

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знание федерального и областного законодательства по направлению деятельности отдела и обладание навыками его применения на практике; опыт подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, консультирования, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, составления документов делового и справочно-информационного характера; владение навыками работы с современными информационными технологиями и информационными системами.

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день. Командировки отсутствуют.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с 7 по 27 июня 2016 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: по адресу: г. Кострома, ул. Дзержинского, д. 15, каб. 36.

4. Для участия в конкурсе граждан 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 постановлением губернатора Костромской области от 17 октября 2014 года № 214;

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 13 июля 2016 года по адресу ул. Дзержинского, д. 15, г. Кострома, каб. 33.

Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

8. Контактное лицо: Чернова Юлия Анатольевна
Телефоны для справок: (4942) 31-32-28, 47-01-42.
Адрес электронной почты: ugsiar@adm44.ru

**В соответствии с должностным регламентом специалист-эксперт
отдела по работе с обращениями граждан администрации Костромской
области обязан:**

1) осуществлять прием и регистрацию в единой базе данных обращений и запросов в Костромской области обращений и запросов информации о деятельности администрации Костромской области (далее – запросы), поступивших в администрацию Костромской области в форме электронного документа из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций;

2) осуществлять своевременное направление на рассмотрение должностным лицам администрации Костромской области и структурным подразделениям администрации Костромской области обращений и запросов, поступивших в администрацию Костромской области в форме электронного документа из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций;

3) осуществлять своевременную переадресацию обращений и запросов, поступивших из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций в администрацию Костромской области в форме электронного документа в территориальные органы федеральных органов государственной власти, исполнительные органы государственной власти Костромской области и (или) органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, иные организации в соответствии с их компетенцией;

4) осуществлять подготовку и направление уведомлений заявителям на обращения и запросы в форме электронного документа, поступивших из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций в порядке, определенном пунктом 21 Инструкции по работе с обращениями граждан и запросами в администрации Костромской области, утвержденной распоряжением администрации Костромской области от 8 октября 2013 года № 226-ра «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан и запросами в администрации Костромской области» (далее – Инструкция);

5) осуществлять подготовку и направление сопроводительных писем и уведомлений заявителям о переадресации их обращений и запросов в форме электронного документа, поступивших из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций в адрес исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, иных организаций в соответствии с их компетенцией, в порядке, определенном пунктом 32 Инструкции;

6) осуществлять подготовку и направление сопроводительных писем и уведомлений заявителям о переадресации их письменных обращений и запросов в форме электронного документа, поступивших из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций в адрес исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных

образований Костромской области, иных организаций в соответствии с их компетенцией, в порядке, определенном пунктом 32 Инструкции;

7) осуществлять взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Костромской области, структурными подразделениями администрации Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по своевременному внесению сведений о рассмотрении обращений и запросов, поступивших в форме электронного документа из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций в единую базу данных обращений и запросов в Костромской области;

8) обеспечивать в реальном режиме времени обмен электронными данными по работе с обращениями и запросами между администрацией Костромской области и Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций;

9) обеспечивать направление в электронном виде в Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций уведомлений и реестров о получении и регистрации обращений и запросов;

10) осуществлять взаимодействие с Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, исполнительными органами государственной власти Костромской области и (или) органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области на закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ССТУ.РФ, в том числе контроль за формированием отчетов о рассмотрении обращений и запросов, поступивших в форме электронного документа из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций;

11) осуществлять проведение контрольных мероприятий по соблюдению порядка рассмотрения обращений и запросов;

12) взаимодействовать с Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам компетенции отдела.

В соответствии с должностным регламентом консультант отдела кадров управления государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области обязан:

1) готовить проекты распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области и правовых актов заместителей губернатора Костромской области по вопросам государственной службы и кадровым вопросам;

2) формировать и вести информационный ресурс, содержащий сведения о структуре и кадровом составе аппарата администрации Костромской области и руководителей исполнительных органов государственной власти Костромской области, с использованием автоматизированной информационной системы;

3) оформлять личные дела государственных гражданских служащих и работников аппарата администрации Костромской области, своевременно осуществлять их актуализацию;

4) вести инвентарную книгу по учету личных дел государственных гражданских служащих аппарата администрации Костромской области и руководителей исполнительных органов государственной власти Костромской области;

5) оформлять копии трудовых книжек и других документов по письменному заявлению гражданских служащих и работников аппарата администрации Костромской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Костромской области, помощников депутатов Государственной Думы и Членов Совета Федерации;

6) осуществлять ознакомление сотрудников администрации Костромской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Костромской области, помощников депутатов Государственной Думы и Членов Совета Федерации с кадровыми документами, соглашениями о внесении изменений в служебные контракты и трудовые договоры;

7) оформлять описи личных дел при увольнении государственных гражданских служащих и работников аппарата администрации Костромской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Костромской области;

8) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и готовить ответы на них;

9) участвовать в подготовке, организации и проведении заседаний конкурсной комиссии администрации Костромской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области;

10) составлять списки гражданских служащих аппарата администрации Костромской области, подлежащих аттестации, график проведения аттестации;

11) готовить проекты аттестационных, экзаменационных листов и представления к присвоению классов чинов государственных гражданских

служащих аппарата администрации Костромской области по результатам квалификационного экзамена;

12) вести личные карточки формы Т-2 ГС (МС), Т-2;

13) готовить статистические отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Костромской области (по установленным формам);

14) составлять и вести графики отпусков сотрудников аппарата администрации Костромской области;

15) осуществлять проверку соблюдения служебного распорядка и правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;

16) формировать и вести реестр государственных гражданских служащих администрации Костромской области;

17) осуществлять проверки исполнительных органов государственной власти Костромской области по соблюдению законодательства о государственной гражданской службе и ведению кадрового делопроизводства;

18) консультировать, разрабатывать методические рекомендации для государственных гражданских служащих и других категорий граждан по направлению деятельности отдела;

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

20) предоставлять информацию по запросам федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Костромской области, структурных подразделений аппарата администрации Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, государственных предприятий и учреждений, гражданами и организациями по направлению деятельности отдела;

21) обеспечивать защиту имеющихся персональных данных и совершать действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

22) участвовать в деятельности конкурсных и аттестационных комиссий исполнительных органов государственной власти Костромской области.
