

27 ноября 2018 года управление ЗАГС Костромской области (156026, г. Кострома, ул. Привокзальная, 16а, тел.(4942) 42-44-24) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области.

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или к стажу работы
Начальник отдела ЗАГС по Вохомскому муниципальному району	Высшее образование	гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям для должности начальника отдела ЗАГС по Вохомскому муниципальному району:

Базовые	Знания	Умения
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ нормативных правовых актов, знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ</p>	<p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>

	«О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий	
Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.	не предъявляются

Функциональные	Знания	Умения
	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; проведение мониторинга применения законодательства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации; правила работы со служебной информацией; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации	рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; проведение консультаций; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры

	<p>Федерации; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; порядок, требования, этапы, принципы разработки и применения административного регламента; понятие, принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг.</p>	<p>дел; оформление реквизитов документов; выдача повторных свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
--	--	---

2. Условия прохождения гражданской службы на должности начальника отдела ЗАГС по Вохомскому муниципальному району – ненормированный рабочий день 0%, заработная плата: от 20000 до 24000 рублей.

3. Документы для участия в конкурсе принимаются с **27.11.2018 г. по 17.12.2018 г.**, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу г. Кострома, ул. Привокзальная, д.16-а, каб.105 с 9.00.до 18.00, перерыв 13.00-14.00 , тел.8(4942) 42-44-24.

4. Для участия в конкурсе претенденты представляют:

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 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) документ об отсутствии у гражданина судимости;

ж) 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 г. № 460;

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

и) 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 управления ЗАГС Костромской области в сети Интернет (<http://zags.adm44.ru>) в разделе «Кадровое обеспечение»/ раздел «Формы и справки»/ «Форма уведомления о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosslužhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение».

6. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в управлении ЗАГС Костромской области, подает заявление на имя начальника управления ЗАГС Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий, замещающий должность в ином государственном органе, представляет в управление ЗАГС Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **10 января 2019 года** по адресу: г. Кострома, ул. Привокзальная, д.16а.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

8. 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 в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

Контактное лицо: **Мишенева Жанна Александровна**

Телефон для справок: **(4942) 42-44-24**.

Адрес электронной почты: **zags@adm44.ru**

Адрес официального сайта: **http://zags.adm44.ru**

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника территориального отдела управления
записи актов гражданского состояния Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, начальник территориального отдела ЗАГС обязан:

- 1) руководить деятельностью отдела по государственной регистрации актов гражданского состояния и нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;
- 2) осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством, по желанию заявителей обеспечивать торжественность проведения регистрации заключения брака;
- 3) восстанавливать и аннулировать записи актов гражданского состояния на основании решения суда;
- 4) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения
- 5) рассматривать заявления граждан о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния. Готовить материалы, составлять заключения о внесении изменений или исправлений в запись акта гражданского состояния. Отказывать во внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных действующим законодательством; по требованию лица, которому в соответствии с действующим законодательством отказано в регистрации акта гражданского состояния, сообщать причины отказа в письменной форме;
- 6) по заявлениям граждан истребовать личные документы с территорий иностранных государств;
- 7) обеспечивать формирование, учет и хранение архивного фонда записей актов гражданского состояния и другой документации, образующихся в результате деятельности отдела;
- 8) обеспечивать формирование и сохранность электронного архива записей актов гражданского состояния;
- 9) обеспечивать контроль за использованием и надлежащим хранением бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 10) организовывать предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном действующим законодательством;
- 11) организовывать деятельность территориального органа ЗАГС в системе межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, в том числе осуществлять контроль за качеством и сроками исполнения межведомственных запросов;
- 12) обеспечивать конфиденциальность информации в отделе, связанную с исполнением полномочий в установленном законодательством порядке;
- 13) организовывать делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

14) организовывать прием документов по государственной регистрации актов гражданского состояния от органов местного самоуправления сельских поселений, наделенных полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния;

15) обеспечивать подготовку и направление установленных форм отчетности в органы государственной власти;

16) готовить справки и аналитические материалы по направлениям деятельности отдела;

17) рассматривать заявления, жалобы граждан и принимать по ним необходимые меры;

18) вести прием граждан;

19) давать подчиненным ему гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, и осуществлять контроль за качественным и своевременным их выполнением;

20) обеспечивать соблюдение сотрудниками возглавляемого отдела требований служебного распорядка управления ЗАГС;

21) предоставлять в бухгалтерию отчет по расходованию почтовых знаков оплаты;

22) следить за санитарно-гигиеническим, противопожарным состоянием помещения. Контролировать вопросы материально-технического обеспечения отдела и рационального использования имеющихся материально-технических ценностей;

23) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела, управления ЗАГС в целом;

24) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела, направленных на реализацию государственной семейной политики;

25) осуществлять контроль за порученными вопросами.

Начальник территориального отдела имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) по поручению начальника управления представлять управление ЗАГС в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4) вносить предложения начальнику управления по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом.

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

7) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Начальник территориального отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориально органа определяются по таким показателям, как объём и качество выполняемых работ, своевременность и оперативность выполнения поручений, профессиональная компетентность, творческий подход к решению поставленных задач, соблюдение служебной дисциплины.
