

Департамент административных органов Магаданской области извещает о проведении конкурса: на включение в **кадровый резерв** для замещения должности государственной гражданской службы Магаданской области:

Старшей группы категории «специалисты»:

- **главный специалист** агентства по обеспечению деятельности мировых судей в Магаданской области департамента административных органов Магаданской области;

К претенденту на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Магаданской области – **главный специалист агентства по обеспечению деятельности мировых судей в Магаданской области департамента административных органов Магаданской области** предъявляются **следующие квалификационные требования:**

К образованию и стажу работы:

- высшее образование по направлению подготовки: «Юриспруденция» (квалификация «юрист»), «Государственное и муниципальное управление»;
- стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

- Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Правовыми знаниями основ:
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- Знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность, главного специалиста агентства, должны включать:

- Навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- Навыки работы с большим объемом информации;
- Навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- Навыки разрешения конфликтных ситуаций.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста агентства, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

- федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также областного законодательства, регулирующего соответствующие сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей.

Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста агентства, должны включать знания:

- законодательства, регламентирующего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
- положения о департаменте административных органов Магаданской области;
- положения об агентстве по обеспечению деятельности мировых судей в Магаданской области департамента административных органов Магаданской области;
- инструкции по делопроизводству в Правительстве Магаданской области, порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Магаданской области, утвержденной приказом Министерства государственного правового развития от 30.12.2015 года №322;
- федеральное и областное законодательство о мировых судьях;
- нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- нормы трудового права, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- служебного распорядка, правил делового этикета, норм охраны труда и противопожарной безопасности, организации труда.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста агентства, должен обладать профессиональными навыками:

Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- применение специальных знаний предметной области деятельности;
- организация личного труда и планирования рабочего времени;
- работа с современными информационными технологиями и информационными системами;
- работа с компьютерной техникой, оргтехникой и средствами коммуникации;
- составление и редактирование документов аналитического, делового и справочно-информационного характера на высоком стилистическом уровне;
- деловое и профессиональное общение;
- обеспечение выполнения поставленных задач;
- разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организационная работа, подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- исполнение перспективных и текущих планов;
- анализ, прогнозирование и систематизация.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие

установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к должности гражданской службы. Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент административных органов Магаданской области:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 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);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма справки 001-ГС/у);
- 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.

Лицо, победившее в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы при поступлении на службу представляет:

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23 июня 2014 г. N 460)
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя. Конкурс проходит в два этапа. На первом этапе Конкурсная

комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной гражданской или иной государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности. Первый этап конкурса проводится заочно без присутствия кандидатов. Результаты первого этапа конкурса, дата и время проведения второго этапа конкурса доводятся претендентам в письменной форме не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса. Второй этап конкурса проводится на основании конкурсных процедур: тестирование, деловое упражнение и индивидуальное собеседование. Документы представляются в департамент административных органов Магаданской области **с 27 января 2020 по 17 февраля 2020 года** по адресу: 685000, г. Магадан, ул. Парковая, д. 9/12 (понедельник - четверг с 09:00 час. до 12:15 час., с 14:00 час. до 17:45 мин., в пятницу с 09:00 час. до 12:30 час., с 14:00 час. до 17:30 мин.) Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Предполагаемый срок проведения второго этапа конкурса не позднее 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе. Участникам второго этапа конкурса сообщается о его результатах в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Также информация о результатах конкурса размещается на Интернет-сайте <https://dao.49gov.ru> в разделе «Вакансии» и на сайте <http://mag.msudrf.ru/> в разделе «Конкурсы». С формами документов для участия в конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте Департамента административных органов Магаданской области в разделе «Вакансия-Условия». Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8(4132) 65-47-89 Власенко Екатерина Федоровна.