ИНФОРМАЦИЯ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В ПРОКУРАТУРЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Прокуратура Курской области** **проводит конкурс** на замещение вакантной должности государственной гражданской службы *главного специалиста прокуратуры Рыльского района Курской области.*

**Квалификационные требования к должности** *главного специалиста прокуратуры Рыльского района Курской области:* высшее профессиональное образование.

**Базовые квалификационные требования.**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности.

Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07. 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Общие и управленческие умения главного специалиста включают:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение реализовывать управленческие решения.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

Главный специалист должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Документоведение и архивоведение», «История», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Главный специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=1FD8524A7C58F68E87A25F68196759CB293C996ABE14E2D0C48F87fEv9Q) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регулирующие порядок прохождения государственной службы, в том числе гражданской, в органах прокуратуры Российской Федерации и обеспечения ее деятельности в части исполнения своих должностных обязанностей; основы организации труда и делопроизводства; порядок работы с информацией «для служебного пользования», а для лиц, имеющих допуск к государственной тайне, - порядок работы с документами, содержащими [сведения](consultantplus://offline/ref=1FD8524A7C58F68E87A25F68196759CB22379767B549E8D89D8385EEFA7444BF359FD52ECF610Cf5v9Q), составляющие государственную тайну; возможности и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в том числе в межведомственном документообороте; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; базовое программное обеспечение, системы взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, информационной безопасности, управления эксплуатацией, информационно-аналитические системы; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок и должностной регламент;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации»;

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Главный специалист должен иметь навыки: реализации управленческих решений; взаимодействия с представителями других государственных органов; эффективного планирования деятельности; анализа и прогнозирования; работы с различными источниками информации и служебными документами; подготовки делового письма; работы с периферийными устройствами компьютера и программным обеспечением, в том числе в текстовом редакторе, операционной системе, справочно-правовых системах, сети Интернет, с электронными таблицами и электронной почтой, системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, информационной безопасности, управления эксплуатацией, информационно-аналитическими системами; подготовки презентаций; владения приемами межличностных отношений, сотрудничества, грамотного учета мнения коллег и недопущения межличностных конфликтов.

Иные профессиональные знания главного специалиста включают:

- основы документационного обеспечения управления;

- особенности документооборота;

- порядок обеспечения сохранности и учета документов.

Главный специалист должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

Функциональные знания главного специалиста:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Функциональные умения главного специалиста:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.

**Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:**

Главный специалист обязан:

исполнять должностные обязанности гражданского служащего, соблюдать ограничения, запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать основные принципы, правила и этические нормы служебного поведения, определенные Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации; утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 25.03.2011 № 79;

уведомлять в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 06.05.2009 № 142 «О порядке уведомления прокурорскими работниками и федеральными государственными гражданскими служащими руководителей органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверок поступающих уведомлений».

Кроме того, он обязан:

обеспечивать делопроизводственное обслуживание работников в прокуратуре города, района, межрайонной, специализированной прокуратуре Курской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450;

осуществлять прием, первичную обработку, сортировку и регистрацию поступившей корреспонденции;

в соответствии с резолюцией прокурора города, района, межрайонного прокурора, спецпрокурора Курской области передавать оперативным работникам документы на ознакомление и исполнение;

информировать прокурора города, района, межрайонного прокурора, спецпрокурора Курской области о сроках исполнения документов, находящихся на контроле;

проверять правильность оформления исходящих документов, при нарушении требований оформления возвращать документы ответственному исполнителю на доработку;

направлять исходящую корреспонденцию по назначению;

обеспечивать учет, оперативное прохождение и сохранность служебной документации;

своевременно формировать, оформлять дела и надзорные производства, заполнять и вести картотеки, книги учета документов и регистрационные журналы, предусмотренные номенклатурой;

организовывать телефонные переговоры прокурора города, района, межрайонного прокурора, спецпрокурора Курской области, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить их содержание до его сведения, вызывать по его поручению работников;

осуществлять работу по подготовке совещаний, проводимых прокурором города, района, межрайонным прокурором, спецпрокурором Курской области (оповещать участников о времени, повестке заседания, вести протоколы оперативных совещаний);

представлять в установленные сроки прокурору города, района, межрайонному прокурору, спецпрокурору Курской области сводки о зарегистрированных преступлениях;

печатать документы, выполнять копировально-множительные работы;

передавать информацию посредством факсимильной связи и электронной почты;

вести рабочие дела на работников прокуратуры города, района, межрайонной, специализированной прокуратуры Курской области, а также личное дело и личную карточку ф. Т-2 на водителя автомобиля прокуратуры города, района, межрайонной, специализированной прокуратуры Курской области;

готовить проекты приказов о назначении с составлением трудовых договоров, увольнении, предоставлении отпусков водителю автомобиля прокуратуры города, района, межрайонной, специализированной прокуратуры Курской области;

осуществлять учет, хранение и выдачу трудовой книжки и вкладыша к ней водителю автомобиля прокуратуры города, района, межрайонной, специализированной прокуратуры Курской области;

передавать необходимые документы в отдел кадров прокуратуры Курской области;

вести табель учета рабочего времени, ежемесячно и ежеквартально составлять финансовый отчет и своевременно представлять их в бухгалтерию прокуратуры Курской области;

взаимодействовать с отделами военного комиссариата по вопросам воинского учета;

составлять номенклатуру дел прокуратуры города, района, межрайонной, специализированной прокуратуры Курской области;

ежегодно составлять описи дел постоянного и временного срока хранения;

обеспечивать своевременную подготовку и оформление законченных производством дел для сдачи в архив;

принимать меры к совершенствованию делопроизводства;

выполнять иные поручения руководства.

Основные права главного специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, он имеет право:

знакомиться с приказами, указаниями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации труда, получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить в установленном порядке предложения о проработке вопросов (проблем), касающихся деятельности прокуратуры города, района, межрайонной, специализированной прокуратуры Курской области.

Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, а также в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных задач.

**Документы для участия в конкурсе принимаются отделом кадров прокуратуры Курской области с 18 декабря 2020 года по 11 января 2021 года с 10.00 до 16.00 (перерыв с 13-00 до 14-00) по адресу: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 21, каб. 22, 23. Контактный телефон: 51-30-39.**

В соответствии с п. 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112 **гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=23648018ECEAA0F1F2D8DD97EC0A790928CD943B5C480E0D83BC26463C9DA95C360C741BA9EF9CL7i5J), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р, с приложением фотографии;

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](consultantplus://offline/ref=23648018ECEAA0F1F2D8DD97EC0A790926CA9A3951480E0D83BC26463C9DA95C360C741BA9ED9BL7iBJ) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=23648018ECEAA0F1F2D8DD97EC0A79092EC49C305A4753078BE52A443BL9i2J) 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.

**Предполагаемая дата проведения конкурса – 04 февраля 2021 года.**

Конкурс будет проводиться в прокуратуре Курской области по адресу: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 21 в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112.

Конкурсные испытания включают в себя письменное тестирование и собеседование.

Претенденты на замещение указанной вакантной должности могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня на официальном сайте ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».