**В соответствии с распоряжением Северо-Западного транспортного прокурора от 09.08.2021 № 217-р проводит конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы**

**Наименование должности**: главный специалист Новгородской транспортной прокуратуры Северо-Западной транспортной прокуратуры.

**Квалификационные и иные требования, предъявляемые к кандидату, должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности:**

1. Квалификационные требования к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, к уровню и характеру знаний, навыков и умений.

1.1. В соответствии с подразделом 2 раздела 17 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», должность главного специалиста Новгородской транспортной прокуратуры Северо-Западной транспортной прокуратуры (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 17-3-4-043.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: высшее образование – бакалавриат, по специальностям, соответствующим функциям и конкретным зада­чам, возложенным на транспортную прокуратуру (на правах районной).

1.3. Требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

1.4. Требования к базовым знаниям и умениям:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=1E952EB5BF9CF1DBE54E6702E72E8BBAA1F7D62B997B659C85FA31E2c6J) Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий (знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства о персональных данных, умение по применению персонального компьютера);

общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств;

нормативной базы по вопросам обеспечения деятельности органов прокуратуры; порядка работы со служебной информацией; правил дело­вого этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка и должностного регламента.

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Гражданские служащие указанной категории должны знать: 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 обеспечения деятельности прокуратуры, в части исполнения своих должностных обязанностей; основы организации труда и делопроизводства; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; базовое программное обеспечение, системы взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, информационной безопасности, информационно-аналитические системы; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок и должностной регламент; централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства;систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Гражданские служащие указанной категории должны иметь навыки: взаимодействия с представителями других государственных органов; эффективного планирования деятельности; анализа и прогнозирования; разработки проектов нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов; работы с различными источниками информации и служебными документами; ведения деловых переговоров и 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, системой взаимодействия с гражданами и организациями, информационно-аналитическими системами; владения приемами межличностных отношений, сотрудничества, грамотного учета мнения коллег и недопущения межличностных конфликтов.

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

2.1. в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» представлять ежегодно сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

осуществлять непосредственное ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации № 450 от 29.12.2011;

получать и отправлять почтовую корреспонденцию через филиал ФГУП «Почта России», территориальные органы Государственной фельдъегерской службы России и Управления специальной связи Северо-Западного и Центрального федеральных округов;

осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию входящей корреспонденции, обращений граждан, должностных лиц государственных органов, учреждений и организаций различных форм собственности с использованием автоматизированного информационного комплекса единой системы информационно-документационного обеспечения надзорного производства органов прокуратуры - АИК «Надзор»;

осуществлять формирование, оформление и хранения дел в делопроизводстве согласно номенклатуре, а также подготовку их к передаче в архив;

вести учет, обеспечивать сохранность документов, хранящихся в архиве;

вести табель учета рабочего времени сотрудников транспортной прокуратуры (на правах районной);

осуществлять контроль за использованием, хранением и выдачей гербовых бланков, подготовка актов на их уничтожение;

ежемесячно составлять отчет по движению и количеству входящей и исходящей корреспонденции;

консультировать работников прокуратуры по вопросам, входящим в его компетенцию;

систематически работать над повышением своего профессионального уровня;

выполнять иные поручения Северо-Западного транспортного прокурора, транспортного прокурора (на правах районного).

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

2.3. 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.

3. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения:

анализ работы на вверенном участке, подготовка на его основании предложений об улучшении условий прохождения службы, совершенствовании сис­темы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами;

внесение предложений о совершенствовании деятельности прокуратуры.

4. Перечень вопросов, в рассмотрении которых главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

должностной регламент, планы работы прокуратуры.

5. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленче­ских и иных решений, порядок их согласования и принятия.

Главный специалист соблюдает установленные законо­дательством, приказами, указаниями и распоряжениями вышестоящего руко­водства сроки и процедуры рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия.

6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащим того же государственного органа, гражданскими служащим и иных государственных органов, другими гражданами, а также организа­циями.

Служебное взаимодействие с прокурорскими работниками, гражданскими служащими и работниками органов прокуратуры, занимающими должности, не отнесенные к государственным должностям, государственными служащими иных государственных органов, а также гражданами, организациями и их представителями строится главным специалистом в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, определенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», правил и этических норм служебного поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается:

по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов (подготовкой документов в соответствии с установленными требованиями, полным и логичным изложением материала, юридически грамотным составлением документа, отсутствием стилистических и грамматических ошибок), изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных задач;

профессиональной компетентностью (знанием законодательных, нормативно-правовых актов, широтой профессионального кругозора, умением работать с документами);

способностью четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умением рационально использовать рабочее время, расставляя приоритеты;

выполняемым объемом работы и интенсивностью труда, способностью сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдением служебной дисциплины.

**Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:**

а) личное заявление (приложение № 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р](https://rulaws.ru/goverment/Rasporyazhenie-Pravitelstva-RF-ot-26.05.2005-N-667-r/), с приложением фотографий (черно-белые, без уголка, матовая бумага) размером 3,5х4,5 – 2 шт., 6х4 – 2шт.;

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:

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);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме N 001-ГС/у, установленной [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 N 984н](https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Minzdravsotsrazvitiya-RF-ot-14.12.2009-N-984n/);

ж) медицинская справка 086-у;

з) копия пенсионного страхового свидетельства;

и) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

к) характеристика с последнего места работы (службы, учебы);

л) справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы;

м) справки о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию, выданные в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (впервые поступающие на гражданскую службу в органы и организации прокуратуры, а также ранее уволенные);

н) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, если о необходимости их предоставления указано в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

**Условия прохождения государственной гражданской службы:**  
  
- рабочий день: с понедельника по четверг 09.00 - 18.00, пятница: 09.00 - 16.45, обеденный перерыв - 45 минут  
- денежное содержание гражданского служащего состоит из:  
а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;  
б) месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином;  
в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;  
г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;  
д) ежемесячного денежного поощрения;  
е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.  
- ежегодный оплачиваемый отпуск:  
основной - 30 календарных дней,  
дополнительный:  
- 3 календарных дня за ненормированный служебный день;  
- за выслугу лет.

**Прием документов осуществляется до 31.08.2021 включительно по месту нахождения конкурсной комиссии (по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 35, лит. А.).**

**Предполагаемые даты проведения второго этапа конкурса 03.09.2021 – 10.09.2021, по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 35, лит. А.**

**Претендент для самостоятельно оценки своего профессионального уровня вправе пройти вне рамок конкурса предварительный квалификационный тест, размещенный в единой информационной системе:** <https://gossluzhba.info/2017/11/24/комплекс-тестовых-вопросов-на-соотве/>

**Дополнительная информация в группе по вопросам государственной службы и кадров по телефону 272-02-13.**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Северо-Западному

транспортному прокурору

государственному советнику

юстиции 2 класса

Владимирову В.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество кандидата

в родительном падеже, замещаемая должность -

для гражданских служащих соответствующего

органа прокуратуры, адрес регистрации и

фактического проживания - для

других кандидатов, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение

вакантной должности федеральной государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности в органе прокуратуры)

Даю согласие уполномоченным должностным лицам (наименование органа прокуратуры) на обработку представленных мною персональных данных.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)