**ИНФОРМАЦИЯ**

**о проведении конкурсов на включение в кадровый резерв для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы**

**в прокуратуре Пермского края**

Прокуратура Пермского края проводит конкурсы на включение в кадровый резерв для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы:

1. Категории «специалисты» старшей группы должностей:

1.1. Главного специалиста отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры края.

*Квалификационные требования к вышеуказанным должностям:* высшее образование по направлениям профессионального образования «Юриспруденция», «Правоведение», «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление» или иным направлениям подготовки, соответствующим функциям и задачам, возложенным на ведущего специалиста (специалиста) прокуратуры района, без предъявления требований к стажу службы.

1.2. Главного специалиста отдела информационных технологий управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края.

*Квалификационные требования к указанной должности:* высшее образование по направлениям подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Математика и механика», «Информационная безопасность», «Информационные системы и технологии» или иным специальностям и направлениям подготовки, соответствующим функциям и задачам по данному направлению деятельности без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Главного специалиста контрольно-методического отдела управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края.

*Квалификационные требования к указанной должности:* высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Главного (ведущего) специалиста отдела государственной статистики управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края.

*Квалификационные требования к указанной должности:* высшее юридическое образование или высшее образование по иным специальностям и направлениям подготовки, соответствующим функциям и задачам по данному направлению деятельности без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Главного специалиста отдела ведомственной статистики управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края.

*Квалификационные требования к указанной должности:* высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Главного специалиста организационного отдела прокуратуры края.

*Квалификационные требования к указанной должности:* высшее юридическое образование или высшее образование по иным специальностям и направлениям подготовки, соответствующим функциям и задачам по данному направлению деятельности без предъявления требований к стажу работы

2. Категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей - старшего специалиста 1 разряда отдела общего и особого делопроизводства.

*Квалификационные требования:* профессиональное образование по специальности «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности, без предъявления требований к стажу службы.

Документы для участия в конкурсе принимаются с 29 января по 18 февраля 2025 г. по адресу: г. Пермь, ул. Луначарского, 60, в будние дни с 9.00 час. до 17.00 час., в пятницу с 9.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., телефоны для предварительного согласования времени сдачи документов: (342)-217-53-26, (342)212-5-333.

Предполагаемый период проведения 2 этапа конкурса: с 10 по 14 марта 2025 г. в здании прокуратуры Пермского края по адресу: г. Пермь, ул. Луначарского, 60.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

а) собственноручно написанное личное заявление (пишется при подаче документов);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с приложением фотографии размером 3,5 x 4,5 см (цветная без уголка, фон белый матовый, форма одежды – строгая);

в) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации (указ Президента РФ от 10.10.2024 № 870);

г) автобиография (подробно отражаются биографические данные кандидата, место регистрации и фактического проживания, перемещения по работе (службе), семейное положение, где учится, если получает другое образование; сведения о близких родственниках, их фамилии, имена, отчества, полностью дата и место рождения, образование, где и кем работают (или учатся) супруг, отец, мать, братья, сестры, дети, место их регистрации, привлекался ли кто-либо из них к уголовной ответственности, за что, условия проживания и др.), отношение к военной службе и т.д.;

д) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

е) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копии документов об образовании и о квалификации, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания**,**

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;

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

з) **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;

и) **заключения** **психоневрологического и наркологического диспансеров** **по форме № 001-ГС/у** по месту регистрации;

к) сведения об отсутствии судимости;

л) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации;

м) документ, подтверждающий отсутствие гражданства другого государства, лицам независимо от места рождения, не имевшим на 06.02.1992 (на дату вступления в силу Закона Российской Федерации от 28.11.1991 № 1948-1 «О гражданстве Российской Федерации») регистрации по месту жительства в Российской Федерации и прибывшим на территорию Российской Федерации после 06.02.1992, в том числе в несовершеннолетнем возрасте и первично документированных российским паспортом в Российской Федерации.

В случае приема лица на должность, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну, дополнительно представляется медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих работе с указанными сведениями, по установленной форме.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Государственный гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление установленной формы и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии.

Должностные обязанности специалистов в сфере делопроизводства, архивного дела, электронного документооборота:

обеспечение делопроизводственной деятельности прокуратуры;

работа в системе АИК «Надзор»;

ведение номенклатурных дел постоянного и временного сроков хранения и т.д.

осуществление регистрации и ведение учета всех исходящих и внутренних документов (за исключением документов, имеющих гриф «секретно») в АИК «Надзор», контроль за исполнением и движением документов и их электронных образов, списание документов в дела, надзорные производства;

оформление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству исходящей и внутренней корреспонденции, прием и передача телефоно - и факсограмм;

формирование и своевременное подшивание надзорных производств и номенклатурных дел;

ведение книг учета документов, с указанием отметки о движении дел и иных материалов в учетных документах;

подготовка и сдача номенклатурных и надзорных производств постоянного и свыше 5-летнего срока хранения в архив прокуратуры края, уничтожение по акту с истекшими сроками хранения.

Должностные обязанности главного специалиста отдела информационных технологий управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации:

эксплуатация информационных систем, программно-технических комплексов, компьютерной техники и каналов связи;

анализ процессов формирования, ведения и использования информационных ресурсов, внесение предложений по их совершенствованию;

сопровождение государственных контрактов в сфере информационно-коммуникационных технологий;

работа в системе АИК «Надзор-WEB»: настройка системы, поддержание в актуальном состоянии, ведение справочников, создание учетных записей, функциональное сопровождение пользователей системы и др.

Должностные обязанности специалистов в сфере правовой статистики:

анализировать полноту и своевременность предоставления ответственными лицами статистических данных, содержащихся в базах данных ГАС ПС;

обрабатывать в ГАС ПС документы первичного учета;

совершать проверку загруженных в ГАС ПС сведений на соответствие информации, содержащейся в документах первичного учета;

инициировать внесения корректировок;

осуществлять контроль за своевременностью поступления в ГАС ПС доработанных документов первичного учета после устранения недостатков;

участвовать в оказании работникам органов прокуратуры практической помощи в получении навыков работы со специальным программным обеспечением АРМ «Статистика» и ГАС ПС;

осуществлять контроль за своевременностью поступления сведений в базы данных информационных центров территориальных органов МВД России и отчетности по формам федерального статистического наблюдения в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между органами прокуратуры и территориальными органами МВД России.

Должностные обязанности главного специалиста контрольно-методического отдела:

участие в подготовке методических документов в сфере правовой статистики, информационных технологий и защиты информации (обзоры, информационные письма, методические пособия и др.);

участие в обобщении результатов деятельности управления по закрепленным направлениям и обеспечении подготовки сводного отчета о проделанной работе за полугодие и год;

контроль за своевременностью поступления, надлежащим ведением и своевременным обновлением реестров, предоставляемых территориальными и специализированными прокурорами в управление по закрепленным направлениям;

анализ полноты и своевременности предоставления подразделениями правоохранительных органов, органов прокуратуры и судебных органов статистических данных, содержащихся в базах данных ГАС ПС и др.

Должностные обязанности главного специалиста организационного отдела:

обеспечение делопроизводственной деятельности отдела;

работа в системе АИК «Надзор»;

ведение номенклатурных дел постоянного и временного сроков хранения и т.д.

осуществление регистрации и ведение учета всех исходящих и внутренних документов (за исключением документов, имеющих гриф «секретно») в АИК «Надзор», контроль за исполнением и движением документов и их электронных образов, списание документов в дела, надзорные производства;

оформление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству исходящей и внутренней корреспонденции, прием и передача телефоно - и факсограмм;

формирование и своевременное подшивание надзорных производств и номенклатурных дел;

подготовка и сдача номенклатурных и надзорных производств постоянного и свыше 5-летнего срока хранения в архив прокуратуры края, уничтожение по акту с истекшими сроками хранения;

участие в организационном обеспечении коллегий, координационных, межведомственных и иных совещаний, участие в осуществлении контроля сроков представления документов городскими, районными и специализированными прокуратурами и др.

Государственные гражданские служащие за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по количественным и качественным показателям результатов исполнения служебных функций, наличию жалоб, своевременности и качеству выполнения возложенных задач.

Порядок проведения конкурса определен Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы и формирования кадрового резерва федеральных государственных гражданских служащих в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 12.04.2021 № 186.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, а также на основе конкурсных процедур, включая тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, и индивидуальное собеседование.

Для самостоятельной оценки своего профессионального уровня кандидат может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса, который размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации". Результаты прохождения предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией.

Конкурсные процедуры проводятся в форме тестирования и индивидуального собеседования.

Тест содержит 60 вопросов. Для прохождения тестирования кандидатам предоставляется 60 минут. Тестирование считается пройденным, если кандидат ответил правильно на 42 вопроса и более (70 и более процентов от заданных вопросов). За каждый правильный ответ теста кандидат получает 0,1 балла, за неправильный - 0 баллов, максимально возможное количество баллов - 6. Если кандидат набрал менее 4,2 балла, он считается не прошедшим тестирование.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

Условия прохождения гражданской службы в прокуратуре Пермского края.

Продолжительность служебного времени: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45. Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

**Денежное содержание.**

В соответствии со ст. 50 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

- месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размере от 10 до 30 процентов должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы в размере 30%;

- ежемесячного денежного поощрения в размере 0,3 должностного оклада;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа.

**Отпуска.**

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня устанавливается в соответствии с перечнем должностей, утверждаемым ежегодно распоряжением прокурора Пермского края.

Отдел кадров прокуратуры края