## Информация о проведении управлением Генеральной прокуратуры Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы

Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу проводит конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы: **ведущего специалиста 2 разряда отдела финансового, материально-технического и документационного обеспечения управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу (далее-Управление).**

Квалификационные требования: высшее образование по специальности (направлению подготовки): «информатика и вычислительная техника», «компьютерные и информационные науки», «математика и механика», «информационная безопасность», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Ведущий специалист 2 разряда отдела обязан:

осуществлять контроль за работой основного выделенного канала передачи данных, резервного канала передачи данных, сервера электронной почты, резервного электронного адреса и информационного сайта; осуществлять по поручению начальника управления подключение сотрудников управления к информационным ресурсам управления; организовать установку и получение аналитических данных программного комплекса из прокуратур субъектов Российской Федерации округа и размещение статистической информации на рабочем месте сотрудников управления; оказывать содействие прокурорам и специалистам управления в подготовке аналитических сборников, таблиц, диаграмм, справок и классификатора управления, в обучении работе на компьютере; обеспечивать прием в регламентном режиме матриц отчетов, поступивших из прокуратур субъектов Российской Федерации округа и матриц данных по форме 1А МВД, размещение их в базе данных «АРМ Статистика»; проверять, обрабатывать, готовить статистические данные по формам, утвержденным приказами Генерального прокурора Российской Федерации, выполнять другую необходимую работу, связанную с систематизацией, обработкой, хранением, использованием статистической информации;осуществлять контроль за своевременной отправкой статистической отчетности по каналам связи; проводить работу по созданию и поддержанию локально-вычислительной сети управления; контролировать техническое состояние персональных компьютеров и установленного программного обеспечения, организовать своевременный профилактический и текущий ремонт персональных станций; нести ответственность за бесперебойную работу рабочих станций, находящихся на балансе управления; обеспечивать в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 08.11.2019 № 783 «О порядке формирования органами прокуратуры Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» формирование ежегодного сводного плана проведения плановых проверок в отношении указанных лиц; готовить рекомендации по развитию сети и программному обеспечению рабочих мест; производить приобретение, замену вышедшего из строя оборудования, а также программного обеспечения; организовать работу по технической поддержке видеоконференцсвязи; выполнение оформительских и презентационных работ; производить генерацию ключей для работы на торговых площадках, позволяющих работать в рамках полномочий на общероссийском официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; производить генерацию ключей электронно-цифровой подписи (ЭЦП) для организации электронного документооборота с Отделом № 24 Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю в системе СУФД веб-клиент и «Электронный бюджет»; осуществлять контроль за выполнением работ приглашенными специалистами; состоянием серверной комнаты; обеспечить сопровождение АИК «Надзор-WEB» и поддержание системы в актуализированном состоянии; техническую поддержку при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд управления в электронной форме; отправку и прием документов по каналам электронной почты, ИСОП, своевременную передачу поступивших документов для регистрации; доставку корреспонденции в управление государственной фельдъегерской службы России по округу; выполнять функции администратора безопасности АРМ, выделенных помещений управления и обеспечивать проведение работ по защите информации в соответствии с нормативными правовыми актами (в том числе аттестации объектов информатизации; обеспечение режима их безопасности); выполнять по поручению начальников управления, отдела иные функции, относящиеся к компетенции отдела.

Основные права ведущего специалиста 2 разряда отдела 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 и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации труда, получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вносить в установленном порядке предложения о проработке вопросов (проблем), касающихся деятельности отдела.

Ведущий специалист 2 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, нарушение законодательства Российской Федерации, а также в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности референта отдела оценивается по количественным и качественным показателям.

Количественные показатели: количество установленных, обслуживаемых, замененных компьютерных рабочих мест; заправленных картриджей для офисной техники; обновленных электронных подписей; проведенных мероприятий в режиме видеоконференцсвязи; количество отправленных фельдъегерской связью документов; количество отправленных и принятых по каналам электронной почты, ИСОП документов.

Качественные показатели: своевременность и качество выполнения служебных обязанностей, рассмотрения и подготовки документов, исполнения поручений; соблюдение служебной дисциплины, отсутствие (наличие) претензий руководства управления, жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

**Начало приема документов для участия в конкурсе 10 июня 2021 года в 09.00, окончание - 30 июня 2021 года в 18.00.**

**Документы принимаются по адресу:**

ул. Фрунзе, 47 «А», г. Хабаровск, 680000, тел. 8 (4212) 31-07-88.

Конкурс предполагается провести 14 июля 2021 г. в здании управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу по адресу: ул. Фрунзе, 47 «А», г. Хабаровск, 680000.

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

а) личное заявление (пишется от руки);

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией 3,5 х 4,5 (цветная, без уголка, фон белый матовый, форма одежды - строгая);

в) автобиография (подробно отражаются биографические данные гражданина, его перемещения по работе (службе), семейное положение, где учится, если получает другое образование; сведения о близких родственниках, их фамилия, имя, отчество, полностью дата и место рождения, где и кем работают супруг, отец, мать, братья, сестры, дети, привлекался ли кто-либо них к уголовной ответственности, за что и др.).

г) копии паспорта или заменяющего его документа, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

е) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н), заключение психоневрологического и наркологического диспансеров по месту регистрации;

з) документ, подтверждающий отсутствие гражданства другого государства лицам, родившимся за пределами Российской Федерации, и лицам независимо от места рождения, не имевшим на дату вступления в силу (06.02.1992) Закона Российской Федерации от 28.11.2991 № 1948-1 «О гражданстве Российской Федерации» регистрации по месту жительства в Российской Федерации.

и) согласие на обработку персональных данных

к) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на должность, и членов его семьи – супруг (а), несовершеннолетние дети.

л) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

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 замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности с использованием конкурсных процедур.

Конкурсные процедуры проводятся в форме тестирования и индивидуального собеседования.

При тестировании осуществляется оценка:

уровня владения русским языком;

знаний и умений в сфере информационных технологий;

знаний основ Конституции Российской Федерации;

федеральных законов: от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; 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»;

знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, необходимых для осуществления должностных обязанностей по направлению деятельности отдела (в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы).

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. К собеседованию допускаются только кандидаты, прошедшие тестирование.

Собеседование проводится на заседании конкурсной комиссии, в ходе которого задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидатов, соответствие квалификационным требованиям к должности, уровню образования, стажу государственной службы и опыту работы по направлению деятельности отдела; знаниям и умениям в профессиональной области, соответствующей направлению деятельности отдела; личностные качества кандидата, такие как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, коммуникативные навыки.

Кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». Результаты прохождения предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не являются основанием для отказа в приеме документов.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Кандидатам, участвующим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на Едином портале прокуратуры Российской Федерации. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Условия прохождения гражданской службы

в Генеральной прокуратуре Российской Федерации.

 Служебное время.

В соответствии со статьей 45 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 19.10.2015 № 577 «Об утверждении Служебного распорядка Генеральной прокуратуры Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих» для гражданских служащих Генеральной прокуратуры Российской Федерации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Гражданским служащим главной группы должностей устанавливается ненормированный служебный день.

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

1. месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

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

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

4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы гражданским служащим, замещающим должности главной группы: от 120 до 150 процентов; старшей группы - от 60 до 90 процентов;

5. ежемесячного денежного поощрения: в размере 3 должностных окладов гражданским служащим, замещающим должности главной группы; в размере 2,5 должностного оклада - гражданским служащим, замещающим должности старшей группы;

6. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух месячных окладов денежного содержания;

7. 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.

3. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.