

Информация о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Краснокутского района

Прокуратура Саратовской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Краснокутского района.

К претенденту предъявляются следующие квалификационные требования:

1) Наличие профессионального образования по специальности (направлению подготовки) «юриспруденция», «документационное обеспечение управления и архивоведение», «государственное и муниципальное управление», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам, по данному направлению деятельности.

2) Наличие следующих базовых знаний и умений:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

- знание законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

ж) приказ Минкультуры России от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

з) приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 19.06.2008 № 113 «О введении в действие Перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения».

и) приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

к) приказ Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

- основные знания и умения по применению персонального компьютера.

3. Иных умений, включающих в себя:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

В должностные обязанности федерального государственного гражданского служащего входит:

- работа в автоматизированном информационном комплексе «Надзор-Web»;

- осуществление регистрации входящей и исходящей корреспонденции;

- формирование документов в дела, надзорные производства по обращениям и уголовным делам, наблюдательные производства по гражданским делам, административным материалам;

- осуществление ознакомления с документами сотрудников прокуратуры;

- подготовка дел постоянного и временного срока хранения для архивного хранения, составление соответствующих описей;

- проведение инвентаризации материальных ценностей;

- ведение карточек учета выдачи имущества в пользование, журнала учета выданных путевых листов, инвентаризационной книги учета имущества;

- составление табеля учета рабочего времени;

- составление ежемесячно отчета об израсходовании денежных документов и средств на отправку заказной корреспонденции;

- ведение журнала учета потребленных энергоресурсов.

2.3. Государственный гражданский служащий прокуратуры Саратовской области 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 служебный распорядок федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры Саратовской области, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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 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 соответствующего приказа Генерального прокурора Российской Федерации;

- представлять ежегодно в порядке, установленном Федеральным законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- сообщать в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

Основные права государственного гражданского служащего прокуратуры Саратовской области 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 Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Саратовской области, относящимися к предмету его деятельности; получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить в установленном порядке предложения о проработке вопросов (проблем), касающихся исполнения должностных обязанностей.

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.

Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего оценивается по следующим показателям: по наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций и своевременности и качеству выполнения возложенных задач.

Условия прохождения государственной гражданской службы:

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

По указанной должности устанавливается денежное содержание, которое состоит: должностной оклад – 4 322 рубля 00 копеек;

оклад за классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса - 1 319 рублей;

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

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (от 60 % до 90 %);

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух месячных окладов денежного содержания);

ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей и предоставляются основные и дополнительные государственные гарантии, указанные в статьях 52, 53 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Прием документов осуществляется по адресу: г. Саратов, ул. им. Е.Ф. Григорьева, д. 33/39.

Начало приема документов для участия в конкурсе 23 марта 2021 года, окончание 12 апреля 2021 года.

Документы принимаются ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу до 16.45, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Конкурс предполагается провести в период с 29 апреля по 7 мая 2021 года в здании прокуратуры Саратовской области по адресу: г. Саратов, ул. им. Е.Ф. Григорьева, д. 33/39:

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

9. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в прокуратуру Саратовской области следующие документы:

- личное заявление (пишется от руки);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в цветном изображении (белый фон, без светлого угла, размером 3,5 x 4,5);
- автобиографию (подробно отражаются биографические данные кандидата, место регистрации и фактического проживания, перемещение по работе (службе), семейное положение, сведения о близких родственниках)
- копию паспорта или заменяющего его документа и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту 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;
- медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;
- копии документов воинского учета для военнообязанных (военного билета) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписного свидетельства), в случае не прохождения военной службы – копии соответствующих документов из военкомата, определенных законодательством о воинской обязанности и военной службе;
- 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 28.11.1991 № 1948-1 «О гражданстве Российской Федерации» регистрации по месту жительства в Российской Федерации;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

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, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

- тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований, и иным вопросам).

Максимальный балл за выполнение конкурсного задания:

тестирование – 30 баллов

очное индивидуальное собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии – 70 баллов

Процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным:

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

30 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов (60 вопросов)

25 баллов, если даны правильные ответы на 95 - 99% вопросов (от 57 до 59 вопросов)

20 баллов, если даны правильные ответы на 85 - 94% вопросов (от 51 до 56 вопросов)

15 баллов, если даны правильные ответы на 75 - 84% вопросов (от 45 до 50 вопросов)

10 баллов, если даны правильные ответы на 70 - 74% вопросов (от 43 до 44 вопросов)

0 баллов, если даны правильные ответы менее, чем на 70% вопросов (от 0 до 42 вопросов)

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов и набрал 1 и более балла.

Кандидаты допускаются до очного индивидуального собеседования кандидата с членами конкурсной комиссии вне зависимости от результатов тестирования.

Коэффициенты значимости используемых методов оценки:

Тестирование на соответствие базовым и профессионально-функциональным квалификационным требованиям – 0,4

Индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом – 0,6

Исчисление итогового балла будет осуществляться по следующей формуле:

$B = B_t * k_t + B_{ис} * k_{ис}$, где:

B – итоговый балл,

B_t – балл за тестирование,

$B_{ис}$ – балл за индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом,

k_t – удельный вес (коэффициент) тестирования,

$k_{ис}$ – удельный вес (коэффициент) индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом.

Максимальное количество баллов: $30 * 0,4 + 70 * 0,6 = 54$ балла.

В кадровый резерв рекомендуются кандидаты из числа тех, общая сумма набранных баллов которых составит не менее 50 процентов максимального балла (27 баллов).

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Гражданский служащий либо гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу вправе обратиться за рассмотрением обращений о нарушении законодательства при проведении конкурсов в суд с письменным заявлением.

Более подробную информацию о конкурсе и рассмотрении обращений о нарушении законодательства при проведении конкурсов в прокуратуре Саратовской области можно получить по телефону: 8 (8452) 49-66-85.