

Объявление о проведении собеседований на замещение вакантной должности в Счетной палате Республики Крым

Счетная палата Республики Крым объявляет о проведении собеседований на замещение вакансии по должности государственной гражданской службы Республики Крым **«помощник председателя Счетной палаты Республики Крым** отдела сводно-аналитической и организационной работы инспекции экспертно-аналитического и организационного обеспечения Счетной палаты Республики Крым» (далее – **помощник председателя**). Должность относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Республики Крым категории «помощники (советники)».

Прием на должность «помощник руководителя» будет осуществляться без проведения конкурса, по итогам собеседования, путем заключения служебного контракта на срок до окончания полномочий Председателя Счетной палаты Республики Крым.

Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу, опыту работы по специальности, направлению подготовки к должности помощника председателя:

1.1. На должность помощника председателя назначается лицо, имеющее:

- высшее образование (специалист, магистр);
- стаж гражданской службы (государственной службы иных видов, муниципальной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

1.2. Требования к профессиональным знаниям помощника председателя в сфере законодательства:

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст);

- Федеральный закон от 22 декабря 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Закон Республики Крым от 29 мая 2014 г. № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Закон Республики Крым от 22.06.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Закон Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым»;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- регламент Счетной палаты Республики Крым;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, а также локальные акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

1.3. Квалификационные требования к функциональным, профессиональным и иным знаниям, умениям помощника председателя:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- основы деловой переписки и этикета;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации;
- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- организация и подготовка совещаний, конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;
- организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями различных организаций;
- ведение телефонных переговоров и переписки;

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- пользование государственными информационными системами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
- владение приемами межличностных отношений;
- контроль процессов и анализ результатов деятельности;
- владение конструктивной критикой;
- определение тактических задач, необходимых для достижения стратегических целей, разработка планов конкретных действий;
- эффективное планирование служебного времени;
- анализ и прогнозирование деятельности;
- разработка инициативных предложений по направлению деятельности;
- систематизация информации по направлению профессиональной деятельности;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работа в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, презентациями;
- управление электронной почтой;
- основы делопроизводства;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

Условия прохождения гражданской службы:

Служебное время.

В соответствии с Законом Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым» и Служебным распоряжением Счетной палаты Республики Крым для гражданских служащих Счетной палаты Республики Крым устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность служебного времени: с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 13.48;
- ненормированный служебный день.

Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

Денежное содержание.

Денежное содержание государственного гражданского служащего состоит из:

- 1) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

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

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Республики Крым в размере до 30% должностного оклада;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Республики Крым; в соответствии с замещаемой должностью с учетом сложности, напряженности службы и иных особых условий в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего;

5) ежемесячного денежного поощрения в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Крым;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальной помощи;

8) премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций;

9) других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными актами.

Порядок, место и время приема документов и проведения собеседования:

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в собеседовании, предоставляет для прохождения собеседования:

а) собственноручно заполненные и подписанные автобиографию и анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта;

г) копию свидетельства о рождении;

д) 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).

В случае успешного прохождения собеседования Гражданин Российской Федерации представляет полный пакет документов,

предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым, в том числе:

а) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);

б) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

в) копию пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС);

г) копию ИНН (при наличии);

д) копию полиса медицинского страхования;

и) фото 3,5 *4,5 (2 штуки цветные на матовой бумаге, без уголка, белый фон) и в электронном виде;

й) иные документы, если они необходимы при назначении на определенные должности.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Собеседование проводится и документы принимаются с 18 октября 2017 года по адресу: **295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15, к. 302** ежедневно с **10:00 до 12:00 ч.** и с **15:00 до 17:00 ч.** кроме выходных и праздничных дней.

Дополнительную информацию можно получить по телефонам: **(3652)545-816, +7(978)7146437** или через электронный адрес e-mail: otdkadrov.sprk@mail.ru .