

Начальник отдела по обеспечению деятельности комитета по местному самоуправлению и вопросам деятельности органов государственной власти управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссии Законодательного Собрания аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области

Орган власти: Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области

Вид конкурса: Вакансия

Прием документов: с 15 июня 2022 года по 5 июля 2022 года

Предполагаемая дата проведения конкурса: 2 августа 2022 года

Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области начальника отдела по обеспечению деятельности комитета по местному самоуправлению и вопросам деятельности органов государственной власти управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссии Законодательного Собрания главной группы должностей гражданской службы категории «Руководители».

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Владение русским языком.
3. Достижение возраста 18 лет.
4. Образование – высшее, не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки или специальностям «Юриспруденция» или «Государственное и муниципальное управление».
5. Стаж – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа по специальности, направлению подготовки.

Прием документов

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 460015, г. Оренбург, Дом Советов, каб. 353, отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

Телефон – 77 68 49.

Контактное лицо – Бородай Оксана Олеговна.

Возможна подача документов по почте России, в электронном виде на почту evf@mail.orb.ru, а также на официальном сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в сети «Интернет».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

Начало приема документов для участия в конкурсе – 15.06.2022, окончание приема документов – 05.07.2022.

Время приема документов:

Пн.-чт.: с 09.00 до 18.00 часов, пт.: с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.48 часов). В праздничные дни прием документов осуществляется в дистанционном формате: по почте России, в электронном виде на почту: evf@mail.orb.ru, без личного обращения, а также на официальном сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в сети «Интернет».

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии 3 x 4 см;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - а) 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;
 - б) копии документов об образовании и о квалификации, а также 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);
- 5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н);
- б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Справка может быть получена гражданином на основании:

заявления, поданного в виде интернет-обращения путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) www.gosuslugi.ru. Полученная справка в электронной форме средствами ЕПГУ может быть направлена в отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области на почту: evf@mail.orb.ru без личного обращения;

личного заявления при предъявлении паспорта и копии всех заполненных страниц по следующим адресам:

ГАУ МФЦ г. Оренбург (г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2);

филиал ГАУ МФЦ г. Оренбург (г. Оренбург, ул. Расковой, д. 10а);

информационный центр УМВД России по Оренбургской области (г. Оренбург, ул. Салмышская, 19/2);

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

8) согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к указанной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Бланки документов размещены на официальном сайте Законодательного Собрания Оренбургской области в разделе «Деятельность», подраздел «Кадровое обеспечение».

Начальник отдела должен знать:

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 26.07.2017 № 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества»; Закон Оренбургской области от 20.11.2000 № 724/213-ОЗ «Устав (Основной Закон) Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 19.07.1994 «О Законодательном Собрании Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 14.03.2002 № 455/380-П-ОЗ «О правовых актах органов государственной власти Оренбургской области»; Регламент Законодательного Собрания Оренбургской области; положение об аппарате Законодательного Собрания Оренбургской области; иные правовые акты, на основании которых осуществляется профессиональная деятельность.

Начальник отдела должен обладать профессиональными умениями:

работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности Законодательного Собрания; юридико-техническое оформление законопроектов; проведение аналитической экспертизы проектов нормативных правовых актов.

Краткое описание должностных обязанностей начальника отдела:

организует свою работу в соответствии с должностным регламентом; распределяет работу между работниками отдела, контролирует ее исполнение; готовит информационные материалы по вопросам, касающимся правоприменительной практики и состояния федерального и областного законодательства, а также предложения по совершенствованию областного законодательства; участвует в заседаниях Законодательного Собрания; организывает заседания комитета по местному самоуправлению и вопросам деятельности органов государственной власти и участвует в заседаниях; готовит ответы на обращения и жалобы, адресованные в Законодательное Собрание по направлению деятельности комитета; оказывает правовую и организационную помощь депутатам Законодательного Собрания при осуществлении ими депутатской деятельности; надлежащим образом исполняет основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьей 11 Закона Оренбургской области «О государственной гражданской службе Оренбургской области»; соблюдает запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, установленные статьей 13 Закона; выполняет требо-

вания к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьей 14 Закона; соблюдает служебный распорядок аппарата Законодательного Собрания, пропускной режим, правила пожарной безопасности, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области; соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности; отчитывается о результатах исполнения должностных обязанностей перед непосредственным руководителем; сообщает руководителю аппарата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта; выполняет иные поручения руководителя аппарата, заместителя руководителя аппарата – начальника управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссии Законодательного Собрания аппарата Законодательного Собрания; выполняет поручения председателя комитета Законодательного Собрания по местному самоуправлению и вопросам деятельности органов государственной власти в рамках деятельности комитета.

Права начальника отдела:

в рамках исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право: запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания по вопросам ведения комитета; пользоваться в установленном порядке базами данных аппарата Законодательного Собрания, системами связи и коммуникаций; в пределах своих полномочий взаимодействовать с комитетами, комиссиями Законодательного Собрания, их консультантами, экспертно-правовым управлением аппарата Законодательного Собрания, аппаратом Губернатора и Правительства области; реализовывать основные права государственного служащего, установленные статьей 10 Закона; пользоваться гарантиями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

Ответственность начальника отдела:

начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

выполнение в полном объеме должностных обязанностей; соблюдение установленных сроков при качественном исполнении работы; инициативность и активное участие в решении задач, поставленных перед отделом; самостоятельное повышение профессионального уровня.

Условия прохождения государственной гражданской службы

Начальник отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

Начальнику отдела предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона № 79-ФЗ, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона № 79-ФЗ.

Начальнику отдела обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

Иные условия прохождения государственной гражданской службы определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

Условия конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области, их соответствия квалификационным требованиям к должности.

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в аппарате проводится в два этапа.

При проведении первого этапа конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

Второй этап конкурса включает в себя тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности.

Тест направлен на выявление знаний, необходимых для поступления на государственную гражданскую службу Оренбургской области и замещения должности государственной гражданской службы Оренбургской области.

Собеседование с членами конкурсной комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т. п.

Предполагаемая дата проведения конкурса и порядок его проведения

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в указанном конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Законодательного Собрания Оренбургской области и портале Правительства Оренбургской области в сети «Интернет».

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.