**Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы ведущей группы должностей категории «руководители» заместитель начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров**

16 апреля 2018 года

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Амурской области объявляет **конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы ведущей группы должностей категории «руководители»:**

Заместитель начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров - 1 единица – (ведение мобилизационной подготовки, бронирования граждан, пребывающих в запасе, контроль за проведением мероприятий по гражданской обороне, контроль за рассмотрением обращений граждан, за делопроизводством Управления, подготовка ежеквартальных, годовых отчетов по направлениям деятельности Управления, по противодействию коррупции, отчетных материалов контрольно-надзорных отделов, организация и ведение работы сайта Управления).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование, соответствующие квалификационным требованиям к должности.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:

На замещение вакантной должности категории «руководители» ведущей группы должностей - высшее образование, без предъявления требований к стажу работы;

При отборе кандидатов на вакантную должность учитывается образование, соответствующее направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Информационная безопасность» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлением подготовки (специальностям);

**Исполнение должностных обязанностей по должности заместитель начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, с оформлением допуска к государственной тайне по второй форме.**

Наличие опыта работы, знание нормативных правовых актов по профилю деятельности Управления, навыки деловой переписки, владение компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением.

Общие профессиональные знания и навыки, необходимые для замещения любой должности государственной гражданской службы:

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции, законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, массовых коммуникаций, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Положения о Роскомнадзоре, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228; Положения об Управлении; служебного распорядка и должностного регламента; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные навыки: работы с нормативными и правовыми актами; работы по разработке локальных нормативных актов, аналитических справок; организации и планирования выполнения поручений; контроля за подчиненными сотрудниками; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовой редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

Ежемесячное денежное содержание федерального гражданского служащего состоит из:

должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения;

оклада за классный чин;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск в зависимости от стажа гражданской службы и места прохождения службы.

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить 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 изменениями от 16 октября 2007г.) с приложением двух фотографий;

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:

- 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);**

5. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у). Форма заключения утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 г. № 984н;

6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**Для оформления допуска к государственной тайне претенденту необходимо представить следующие документы:**

1. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010г. №63 (с изменениями от 29.12.2016г. №1549), с приложением двух фотографий;

2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.);

3. Справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со [сведениями](consultantplus://offline/ref=357DF4F535B5F8E7D9BEE9F7951D015ECF3A678BA401C606A0795D84C14145F7BCA15DF1262D5CM2zFI), составляющими государственную тайну. Форма справки утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2011г. №989н.

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Конкурс проводится в два этапа

1 этап - прием и рассмотрение документов, 2 этап –  тестирование, написание реферата или иных письменных работ, подготовка проекта документа, индивидуальное собеседование.

Документы принимаются в течение 21 дня со дня опубликования данного объявления. Последний день приема документов **07 мая 2018 года.**

**Документы принимаются по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 113.**

Прием документов - ежедневно с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00. Наш сайт: www.28.rkn.gov.ru

Контактные телефоны: (4162) 49-40-22, (4162) 49-40-26.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) и к участию в конкурсе.

**Предполагаемая дата второго этапа конкурса – 31 мая 2018 года (дата проведения второго этапа конкурса может измениться в связи с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну)**