ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении Роскомнадзора по Псковской области

**Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Псковской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:**

**- главный специалист-эксперт отдела организационной, финансовой правовой работы и кадров**

**Направление деятельности: юридическое обеспечение деятельности Управления**

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности (см. ниже квалификационные требования к должности).

**Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

на замещение вакантной должности категории «специалисты» старшей группы должностей **главного специалиста-эксперта** - высшее юридическое образовании без предъявления требований к стажу работы

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей должности категории «специалисты» старшей группы должностей**

**Профессиональные знания:**

знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов: от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления, и должностного регламента; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки:**

навыки работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в сфере документальной электросвязи; 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 текстовом 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 своих должностных обязанностей.

**Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».**

Размеры должностных окладов, окладов за классный чин, надбавок к должностному окладу регламентированы Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

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.

**Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить следующие документы:**

1. Личное заявление;

2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

3. Копию паспорта или заменяющего его документа – все страницы (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную в установленном порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

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. Копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7. СПРАВКА о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, а также СПРАВКА о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы (Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460)

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 – собеседование.

Документы принимаются в течение 21 дня со дня опубликования настоящего объявления (**с 23 марта** **до 12 апреля 2016 года включительно)** в рабочие дни с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 13.45) по адресу: г. Псков, ул. Советская, д. 49, тел. 66-34-79, 72-29-20, 66-04-96, факс 66-01-19.

Адрес электронной почты: rsoc60@rkn.gov.ru

После анализа и проверки представленных документов претенденты будут приглашены конкурсной комиссией для участия во втором этапе конкурса.

Решение о дате и времени проведения второго этапа конкурса будет принято руководителем Управления.

Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, будут направлены сообщения (письма) с информацией о его проведении.

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

**Краткое описание должностных обязанностей главного специалиста-эксперта отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Управления и защита его правовых интересов;

- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Управлении;

- разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям по направлению деятельности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы;

- представление интересов Управления в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

- участие в подготовке и заключении договоров;

- организация работы по размещению заказов на поставки товаров, оказание услуг для нужд Управления;

- быть уверенным пользователем ПК.