**Департамент спорта Ивановской области объявляет о проведении конкурса на включение граждан (гражданских служащих) в кадровый резерв Департамента спорта Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области по ведущей группе должностей категории «специалисты»**

Условия проведения конкурса

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», Указом  Губернатора Ивановской области от 21.05.2018 № 62-уг «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Ивановской области».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

Форма проведения конкурса: рассмотрение документов, тестирование, индивидуальное собеседование.

Документы для участия в конкурсе:

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент спорта Ивановской области:

 а) личное заявление;

 б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (далее анкета), с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

 г) заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копии документов об образовании и (или) квалификации, а также по желанию гражданина документы о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или участие в иных мероприятиях по профессиональному развитию гражданских служащих, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

д) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н).

Дополнительно к указанному перечню документов гражданин может представить характеристику с последнего места работы (службы), за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Департаменте спорта Ивановской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, объявленном в Департаменте, представляет личное заявление на имя члена Правительства Ивановской области - директора Департамента.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином органе государственной власти (государственном органе), для участия в конкурсе, объявленном в Департаменте, представляет заявление на имя члена Правительства Ивановской области - директора Департамента,  заполненную, подписанную им, а также  заверенную кадровой службой органа государственной власти (государственного органа), в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

Дополнительно к указанному перечню документов гражданский служащий может представить характеристику с места государственной службы.

Место, время приема документов и срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе:

Место проведения конкурса: г. Иваново, пл. Революции 2/1, каб. 114. Документы представляются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45) (с 13.00 до 13.45 часов - перерыв) (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).

Дата начала приема документов - 20.12.2023, дата окончания приема документов - 09.01.2024.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 29.01.2024.

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

Адрес места подачи документов: г. Иваново, пл. Революции, д 2/1, каб. 109.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону (4932) 32-43-08 с 9.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45), перерыв с 13.00. до 13.45.

Факс: (4932) 30-07-26. Электронная почта: sport@ivreg.ru

**Квалификационные требования к претендентам для участия в конкурсе на включение граждан (гражданских служащих) в кадровый резерв Департамента спорта Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области** **по ведущей группе должностей категории «специалисты»**

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. профессиональные:

* + федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих вопросы в области обеспечения сохранности и государственного учета документов;
	+ научных и методических разработок, технических требований стандартов в области обеспечения сохранности документов;
	+ передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
	+ основ документационного обеспечения управления;
	+ порядка составления планово-отчетной документации;
	+ организации работы в области обеспечения сохранности и учета документов;
	+ деятельности по подготовке методических пособий по обеспечению сохранности и учету документов;
	+ нормативных и методических документов органов государственной власти по вопросам деятельности архива;
	+ порядка систематизации и классификации архивных документов;
	+ основ документационного обеспечения управления;
	+ перечней документов с указанием сроков их хранения.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

* в области информационно-коммуникационных технологий;
* мыслить системно (стратегически);
* планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные;
* управлять изменениями;

2.2.2.2. профессиональные:

* + обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов;
	+ обобщение и систематизация информации об архивах и архивных документах, идентификация и классифицирования различных типов архивов и комплексов архивных документов;
	+ решение задач, связанных с выбором оптимальной стратегии обеспечения сохранности архивных документов.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

Готовить информацию, отчеты по направлению деятельности управления.

 Обеспечивать прием, учет, регистрацию входящей и исходящей документации Департамента.

Осуществлять электронный документооборот в Департаменте, обеспечивать ведение делопроизводства в Департаменте.

Участвовать в работе экспертной и архивной комиссий.

Разрабатывать номенклатуру дел Департамента.

Заполнять информацию о рассмотрении обращений граждан, поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, на портале ССТУ.РФ в сети Интернет.

Готовить проекты ответов на обращения и запросы граждан, запросы федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Ивановской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений по направлению деятельности управления.

 Работать с информационными системами.

Осуществлять оказание услуг в электронном виде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности представителя нанимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(индекс, адрес фактического проживания) |
| заявление. |
| Прошу допустить меня к участию в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование конкурса)С Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452895&date=22.09.2023) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173427&date=22.09.2023) Ивановской области от 06.04.2005 N 69-ОЗ "О государственной гражданской службе Ивановской области", иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).К заявлению прилагаю: |
| N | Документы | Число листов |
| 1. | Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией |  |
| 2. | Копия паспорта (или копия заменяющего его документа) |  |
| 3. | Заверенная копия документа о профессиональном образовании |  |
| 4. | Копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) |  |
| 5. | Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у) |  |
| 6. |  |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Заявление и указанные документы к нему принял(а): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |