

## ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

В соответствии с 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, приказом Департамента образования Ивановской области от 05.07.2018 №1105-о/а «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования Ивановской области, в целях обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе и подбора наиболее квалифицированных и компетентных кадров Департамент образования Ивановской области объявляет о проведении конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области по ведущей группе должностей категории «специалисты» отдела организационного, информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства Департамента образования Ивановской области.

**Начало конкурса:** 25.10.2022, **окончание приема документов:** 14.11.2022.

**Наименование группы должностей:** ведущая.

**Наименование структурного подразделения:** отдела организационного, информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства

### **Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Психолого-педагогическое образование», «Экономика», «Экономическая теория», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Организация работы с молодежью», «Технология художественной обработки материалов» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям направлениям подготовки.

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

**знания:**

**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;

**профессиональные:**

- федеральных конституционных законов, федеральных 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 соответствующие сферы деятельности Департамента образования Ивановской области, отдела организационного, информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства Департамента образования Ивановской области применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
- положения о Департаменте образования Ивановской области;
- служебного распорядка Департамента образования Ивановской области;
- положения об отделе организационного, информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства Департамента образования Ивановской области (далее – отдел);
- основные направления и приоритеты государственной политики в области образования;
- правил документооборота и работы со служебной информацией;
- норм охраны труда и противопожарной защиты;
- основных направлений и приоритетов государственной политики в области образования;
- понятия, целей, элементов системы образования в Российской Федерации;
- понятия «персональные данные»;
- порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области.

**функциональные:**

- правил документооборота и работы со служебной информацией;
- порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;
- основ информационного и документационного обеспечения деятельности Департамента образования Ивановской области;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- особенностей связей с общественностью в государственных органах;
- основные модели связей с общественностью;
- основ проектной деятельности;

**умения:**

**базовые:**

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

**профессиональные:**

- применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- участия в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
- использования поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получения информации из правовых баз данных;
- подготовки и информационного сопровождения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

– организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями аппарата Правительства Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, средствами массовой информации;

**функциональные:**

– разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

– подготовки официальных заключений на проекты нормативных правовых актов;

– подготовки аналитических, информационных и других материалов;

– стратегического планирования, составления и исполнения перспективных и текущих планов;

– организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;

– развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях;

– ведения деловых переговоров;

– владения приемами межличностных отношений;

– управления электронной почтой;

– работы в текстовом редакторе, электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами;

– владения оргтехникой и средствами коммуникации;

– владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

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

**Государственный гражданский служащий Ивановской области,  
замещающий должность ведущей группы должностей категории  
«специалисты», обязан:**

Соблюдать и исполнять установленные [статьями 15, 16, 17, 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

Обязан:

Выполнять поручения начальника Департамента образования Ивановской области, заместителя начальника Департамента образования Ивановской области, курирующего отдел, начальника отдела, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений аппарата правительства Ивановской области, приказов Департамента образования Ивановской области.

Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

Соблюдать Служебный распорядок Департамента образования Ивановской области.

Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента образования Ивановской области и авторитету Правительства Ивановской области.

Соблюдать правила предоставления служебной информации.

Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента образования Ивановской области и Правительства Ивановской области.

Участвовать в разработке проектов нормативных документов, связанных с информационным сопровождением приоритетных направлений региональной образовательной политики.

Разрабатывать проекты распорядительных документов Департамента образования Ивановской области, осуществлять подготовку аналитических, информационных, справочных материалов, проектов писем по основным направлениям деятельности отдела

Участвовать в перспективном и оперативном планировании мероприятий Департамента образования Ивановской области, обеспечивать подготовку планов работы Департамента образования Ивановской области.

Осуществлять информационное сопровождение приоритетных направлений региональной образовательной политики.

Координировать работу по актуализации информации, размещенной на официальном сайте Департамента образования Ивановской области.

Координировать работу муниципальных органов управления образованием по информационному сопровождению приоритетных направлений региональной образовательной политики.

Осуществлять взаимодействие Департамента образования Ивановской области с областными и федеральными средствами массовой информации в целях полного и объективного освещения деятельности Департамента образования Ивановской области.

Обобщать аналитические, информационные, справочные материалы о работе Департамента образования Ивановской области при подготовке докладов и выступлений начальника Департамента образования Ивановской области на заседаниях Правительства Ивановской области, коллегии Департамента образования Ивановской области, областных конференциях, совещаниях.

Осуществлять сбор и систематизацию материалов для подготовки информационных материалов о деятельности Департамента образования Ивановской области.

Анализировать состояние и тенденции развития курируемого направления, вносить предложения по ликвидации негативных и закреплению положительных тенденций.

Обеспечивать работу по межрегиональному сотрудничеству в сфере образования.

Обеспечивать участие Департамента образования Ивановской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

Участвовать в организации, подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, их информационное и организационное сопровождение.

Осуществлять подготовку аналитических, информационных, справочных материалов, проектов писем по основным направлениям деятельности отдела.

Представлять отдел по вопросам, относящимся к компетенции отдела, осуществлять контроль (проверку) учреждений, организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

Разрабатывать технические задания при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг.

Рассматривать обращения, запросы федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Ивановской области, общественных объединений, предприятий, учреждений, граждан по направлению деятельности Управления, обеспечивать своевременную подготовку по ним ответов и проектов соответствующих решений.

Информировать отдел правового обеспечения, кадровой работы и внутреннего финансового аудита Департамента образования в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, касающиеся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

Принимать участие в работе групп, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включается или направляется гражданский служащий одним из руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента.

Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, распоряжениями аппарата Правительства Ивановской области, приказами Департамента образования Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

### **Требования.**

***Общие:***

***Соблюдать:***

– Конституцию Российской Федерации, Устав Ивановской области;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области»;
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;
- Постановление Правительства Ивановской области от 28.09.2012 № 363-п «Об утверждении Положения о Департаменте образования Ивановской области»;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ивановской области, утвержденный Советом по кадровой политике Ивановской области от 05.03.2011.

***Специальные:***

знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав Ивановской области;
- законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ивановской области;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу информационно-коммуникационных технологий;
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
- положение о Департаменте образования Ивановской области;
- служебный распорядок Департамента образования Ивановской области;
- положение об управлении экономической политики, исполнения бюджета и учетной политики Департамента образования Ивановской области (далее – управление);
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- основы права и экономики;
- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;
- основы информационного и документационного обеспечения деятельности Департамента образования Ивановской области;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;
- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- системы управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией.

**Предполагаемая заработная плата: от 30,5 тыс. руб. до 39,1 тыс. руб.**

## **Условия проведения конкурса.**

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования Ивановской области.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 25 ноября 2022 года.

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

### **Документы для участия в конкурсе:**

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3x4 см.;
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) 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 нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);**
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);
- е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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).

**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.**

### **Контактная информация:**

Расположение служебного места по должности: г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1.

Адрес места подачи документов: 153000, г. Иваново, ул. пл. Революции, д. 2/1, каб. 461.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефонам (4932) 41-03-69; (4932) 41-03-42 с 9.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45). Факс: (4932) 41-03-70. Электронная почта: pronina\_mv@ivreg.ru