**Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Чувашской Республике – Чувашии объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации**

**- старшего специалиста 2 разряда**

**отдела административного и финансового обеспечения**

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к должностям гражданской службы, в число которых входят требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также к специальности, направлению подготовки.

**Квалификационные требования**

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:

- наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

- без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы / работы по специальности, направлению подготовки;

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера: знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

- знания и навыки применения ПК: знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; навыки создания, перемещения и удаления файлов; навыки печати электронных документов;

- знания и навыки работы с офисными программами: навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста; навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

- знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»: понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

- порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части: требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- основы работы с документом, установленные «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, в части: состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов.

- работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

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

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Положение о Роскомнадзоре, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228.

***Описание должностных обязанностей:***

1) ведение приема посетителей руководителя Управления;

2) осуществление оперативной связи со сторонними организациями (государственными органами, коммерческими организациями и т.д.) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Управления (телефон, факс и т. п.);

3) оперативное оповещение руководящего состава и ответственных лиц Управления;

4) осуществление передачи на рассмотрение руководству и исполнителям входящей корреспонденции Управления;

5) прием и передача на рассмотрение руководству исходящей корреспонденции Управления;

6) контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству Управления;

7) обеспечение контроля за прохождением и сроками исполнения документов, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов. Информирование руководства об исполнительской дисциплине в Управлении;

8) принятие участия в формировании планов работы и подготовке необходимых отчетных документов по итогам работы Управления;

9) участие в разработке сводной номенклатуры дел Управления;

10) осуществление контроля за текущим хранением документов и формирование дел Управления в соответствии с номенклатурой дел;

11) участие в работе по формированию и обработке дел постоянного хранения в структурных подразделениях Управления совместно с соответствующими ответственными за делопроизводство;

12) осуществление отправки письменной корреспонденции Управления;

13) выполнение поручений и указаний руководства Управления по оперативной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию старшего специалиста 2 разряда.

14) выполнение поручений и указаний руководства Управления для осуществления иных задач в установленной сфере деятельности, если такие задачи предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минкомсвязи России, Роскомнадзора.

15) осуществление иных задач в установленной сфере деятельности, если такие задачи предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Гражданский служащий старшей группы должностей имеет права, установленные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B005FFE8C0FB9D57F8396F5921F2DDE12EADDAC40FA9813MCdDQ) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B0057FD8809B9D57F8396F592M1dFQ) Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Чувашской Республике - Чувашии, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
2. представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
3. знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;
4. вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по улучшению деятельности отдела;
5. визировать документы в пределах своей компетенции;
6. запрашивать по поручению руководства у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
7. получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
8. участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
9. и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий старшей группы должностей в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89EB2CE732201B7A0D0DD2D8C2q9x1G) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Роскомнадзора и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Денежное содержание федерального гражданского служащего состоит из:***

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада);

оклада за классный чин;

ежемесячного денежного поощрения;

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

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

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.

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».

Примерный размер денежного содержания – от 12130 р. до 12520 р.

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».

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

а) [личное заявление](https://21.rkn.gov.ru/docs/21/zajavlenie_na_konkurs.rtf);

б) заполненную и подписанную [анкету](https://21.rkn.gov.ru/docs/21/anketa_27.03.2019.rtf) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

г) 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 - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Заключение медицинского учреждения форма № 001-ГС/у);

е)[справка о доходах, расходах](https://21.rkn.gov.ru/docs/21/spravka_dohod_rashod.rtf), об имуществе и обязательствах имущественного характера (форма утверждена Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460);

ж) [сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов](https://21.rkn.gov.ru/docs/21/svedeniya_saity.rtf) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р)

з) 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 государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

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

**Конкурс проводится в два этапа**

Конкурс проводится в два этапа 1 этап – прием и рассмотрение документов, 2 этап – оценка профессиональных и личностных качеств методом тестирования и индивидуального собеседования.

Тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере СМИ и массовых коммуникаций. Тесты для самопроверки можно пройти на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: <https://rosmintrud.ru/testing/default/view/1>

Индивидуальное собеседование с претендентами проводится членами конкурсной комиссии для определения их профессионального уровня.

Документы принимаются с 03 марта 2020 года по 23 марта 2020 года в рабочие дни с 8.00-12.00, 12.45-17.00 (в пятницу до 15.45), выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес: 428020, Чувашская Республика,

г. Чебоксары, ул. Ф. Гладкова, д. 7 «б»

Телефоны: (8352) 709-100, (8352) 709-105

Адрес электронной почты: [rsoc21@rkn.gov.ru](mailto:rsoc21@rkn.gov.ru)

Веб-сайт: [http://21.rkn.gov.ru](http://21.rkn.gov.ru/)

Контактное лицо: Коробкова Екатерина Владимировна, телефон (8352) 709-105.

Предполагаемая дата проведения 2 этапа конкурса – первая половина апреля 2020 года. Заседание конкурсной комиссии состоится по адресу: Чебоксары, ул. Ф. Гладкова, д. 7 «б» в  Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Чувашской Республике - Чувашии.