**Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Чувашской Республике – Чувашии объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации главного специалиста-эксперта 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 высшего образования не ниже уровня «специалитет», «бакалавриат»;

- требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

Базовые знания и умения:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

- Конституции Российской Федерации,

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- Указа 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».

- Положения о Роскомнадзоре, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228.

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

 оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

 вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

 соблюдать этику делового общения.

***Описание должностных обязанностей главного специалиста-эксперта отдела административного и финансового обеспечения:***

На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела административного и финансового обеспечения, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1. подготовка проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу (приемом на работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением с гражданской службы (работы) и выходом на пенсию за выслугу лет;
2. проведение мероприятий, связанных с повышением квалификации государственных гражданских служащих Управления;
3. организация работ по планированию отпусков работников Управления, подготовка проекта графика отпусков;
4. организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих и квалификационных экзаменов;
5. организация и проведение работ по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Управления;
6. организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включению гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;
7. оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии, конкурсной комиссии, комиссии по исчислению стажа;
8. оформление наградных материалов для представления сотрудников к государственным и ведомственным наградам;
9. ведение кадрового делопроизводства:

- оформление приказов по личному составу и их регистрация в соответствующих журналах;

- оформление трудовых книжек и вкладышей к ним, внесение в них записей, регистрация трудовых книжек в журнале учета трудовых книжек и вкладышей к ним;

- оформление личных дел и их регистрация в журнале учета личных дел;

- оформление личных карточек формы Т-2 и Т-2 (ГС);

1. ознакомление сотрудников Управления с приказами по личному составу, личными делами и личными карточками;
2. ведение автоматизированного учета личного состава Управления в программном комплексе 1С: Предприятие;
3. своевременное информирование начальника отдела об истечении сроков действия срочных договоров (контрактов) и установленных испытательных сроков при приеме на работу государственных служащих и работников Управления;
4. исчисление стажа работников для установления надбавок за выслугу лет;
5. оформление и выдача служебных удостоверений, их регистрация в журнале учета выдачи служебных удостоверений;
6. подготовка справок о месте работы (службы) и их выдача установленным порядком;
7. подготовка копий кадровых документов, их заверение и выдача установленным порядком;
8. внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) по исполнению мероприятий по кадровой работе;
9. оформление кадровой документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите сведений конфиденциального характера и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
10. организация и выполнение работ по воинскому учету и бронированию работников Управления, подлежащих воинскому учету и пребывающих в запасе;
11. участие в проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих;
12. участие в проведении технической учебы в отделе;
13. участие в подготовке отчетности в установленной сфере деятельности отдела;
14. консультирование государственных гражданских служащих по вопросам государственной службы;
15. обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
16. осуществление обработки, хранения и передачи персональных данных гражданского служащего с соблюдением требований, установленных статьей 42 Федерального закона;
17. по поручению начальника отдела осуществление взаимодействия с маломобильными гражданами в установленном порядке;
18. формирование, оформление дел и их передача в архив установленным порядком;
19. соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;
20. обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
21. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;
22. обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;
23. оказание федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
24. обеспечение реализации федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
25. правовое просвещение федеральных государственных служащих;
26. проведение служебных проверок;
27. осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;
28. подготовка проектов ненормативных правовых актов Управления в сфере противодействия коррупции;
29. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
30. анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
31. осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
32. размещение и наполнение в соответствии с требованиями и установленным порядком подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официального сайта Управления и их актуализация;
33. проведение работ, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции;
34. подготовка запрашиваемой центральным аппаратом и представительством Президента Российской Федерации сведений и отчетной информации в сфере противодействия коррупции;
35. оформление протоколов заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов;
36. внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) по исполнению мероприятий по противодействию коррупции;
37. актуализация установленным порядком раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Управления;
38. осуществление постоянного мониторинга законодательства и своевременного информирования руководства и сотрудников отдела об изменениях нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
39. обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственным гражданским служащим Управления и гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы;
40. выполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
41. исполнение иных поручений начальника отдела в установленной сфере деятельности отдела.

Гражданский служащий старшей группы должностей имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом 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 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 13796 р. до 16919 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_20.09.2019.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 20 ноября 2019 года по 10 декабря 2019 года (включительно) 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) 709-110

Адрес электронной почты: rsoc21@rkn.gov.ru

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

Контактное лицо: Афонина Людмила Валериевна, телефон (8352) 709-110.

Предполагаемая дата проведения 2 этапа конкурса – первая половина января 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.