ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Тыва в Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва

В соответствии со статьями 22, 60 и 64 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» Министерство труда и социальной политики Республики Тыва объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Тыва в министерстве:

- начальника отдела оплаты труда и трудовых отношений, квалификационные требования: высшее профессиональное по специальности «Экономика» или «Экономика и социология труда», стаж государственной службы на ведущих должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- консультанта отдела оплаты труда и трудовых отношений, квалификационные требования: высшее профессиональное по специальности «Экономика» или «Экономика и социология труда», стаж государственной службы на старших должностях или стаж работы по специальности не менее двух лет;

- начальника отдела охраны труда, квалификационные требования: высшее профессиональное по специальности «Техносферная безопасность» или «Юриспруденция», стаж государственной службы на ведущих должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- консультанта отдела охраны труда, квалификационные требования: высшее профессиональное по специальности «Техносферная безопасность» или «Юриспруденция», стаж государственной службы на старших должностях или стаж работы по специальности не менее двух лет;

- начальника отдела содействия занятости населения, высшее профессиональное по специальности «Экономика» или другое высшее профессиональное образование, стаж государственной службы на ведущих должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- консультанта отдела содействия занятости населения, высшее профессиональное по специальности «Экономика» или другое высшее профессиональное образование, стаж государственной службы на старших должностях или стаж работы по специальности не менее двух лет;

- начальника отдела экономического планирования, бухгалтерского учета и отчетности, высшее профессиональное по специальности «Экономика» или «Финансы и кредит», стаж государственной службы на ведущих должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- заместителя начальника отдела экономического планирования, бухгалтерского учета и отчетности, высшее профессиональное по специальности «Экономика» или «Финансы и кредит», стаж государственной службы на старших должностях или стаж работы по специальности не менее двух лет;

- консультанта отдела экономического планирования, бухгалтерского учета и отчетности, высшее профессиональное по специальности «Экономика» или

«Финансы и кредит», (или переподготовка по направлению «Контрактная система в сфере закупок товаров»), стаж государственной службы на старших должностях или стаж работы по специальности не менее двух лет;

- начальника отдела организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля, высшее профессиональное по специальности «Юриспруденция», стаж государственной службы на ведущих должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- консультанта отдела организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля, высшее профессиональное по специальности «Юриспруденция», стаж государственной службы на старших должностях или стаж работы по специальности не менее двух лет;

- начальника отдела социального обслуживания, высшее профессиональное образование в соответствии с профилем деятельности, стаж государственной службы на ведущих должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- консультант отдела социального обслуживания, высшее профессиональное образование в соответствии с профилем деятельности, стаж государственной службы на старших должностях или стаж работы по специальности не менее двух лет;

- начальника отдела организации социальных выплат, высшее профессиональное образование в соответствии с профилем деятельности, стаж государственной службы на ведущих должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- консультанта отдела организации социальных выплат, высшее профессиональное образование в соответствии с профилем деятельности, стаж государственной службы на старших должностях или стаж работы по специальности не менее двух лет.

Требования, предъявляемые к претенденту:

наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; Конституции Республики Тыва, конституционных законов Республики Тыва, законов Республики Тыва, указов Главы Республики Тыва и постановлений Правительства Республики Тыва; иных нормативных актов и служебных документов в сфере социального обслуживания, трудовых отношений, занятости и др. применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности; основ этики, правил делового общения;

наличие навыков работы в сфере социального обслуживания, занятости, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции, организационные и коммуникативные навыки, навыки самоорганизации, в том числе саморазвития.

Условия прохождения гражданской службы:

Служебное время

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 30 Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» и приказом об утверждении служебного распорядка для гражданских служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность служебного времени: с понедельника по пятницу с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов. Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

Денежное содержание

Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

1) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

2) месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы;

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

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы в соответствии с замещаемой должностью;

5) ежемесячного денежного поощрения;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) иных выплат, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами.

Отпуска на гражданской службе

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3. 16 календарных дней дополнительного отпуска в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

Необходимые документы для участия в конкурсе

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (форма анкеты утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р);

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 копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984 н);

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации№, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

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.

Документы представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы принимаются с «28» октября по «18» ноября 2016 г. по адресу: г. Кызыл, ул. Московская д. 2 , кабинет № 110, с понедельника по пятницу с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00. Телефон/факс 8 (394-22) 5-61-17.

Претендентам, допущенным ко второму этапу конкурса (заседание конкурсной комиссии), не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа, будут направлены сообщения о дате, месте и времени его проведения.

Предполагаемая дата и место проведения конкурса «24» ноября 2016 года г. Кызыл, ул. Московская д. 2 , конференц-зал.

Порядок проведения конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

С кандидатами, успешно сдавшими тестирование, с целью выявления профессиональных и личностных качеств, проводится индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается на официальном сайте государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве министерства, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.