

Постоянное представительство Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации

объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Республики Дагестан в Постоянном представительстве Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации (далее – Представительство) по ведущей группе должностей (категория специалисты).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим квалификационным требованиям:

стаж государственной гражданской службы или стаж по специальности, направлению подготовки для ведущей группы должностей: без предъявления требований к стажу; наличие высшего образования;

профессиональные знания, профессиональные умения, должностные обязанности по должности:

консультант Отдела общественных связей и взаимодействия с институтами гражданского общества

высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», «Искусствоведение», «Юриспруденция»;

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов, регламентирующих сферу культурной и национальной политики, взаимодействия с институтами гражданского общества (в том числе общественными и религиозными объединениями, некоммерческими организациями) и сферу государственной гражданской службы Республики Дагестан; знание основных методологических подходов к формированию сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере культуры, знание общих принципов взаимодействия с органами государственной власти и управления; знание делопроизводства в органах государственной власти, в том числе в органах государственной власти Республики Дагестан; знание функционирования системы электронного документооборота; знание порядка работы с обращениями граждан;

Профессиональные умения: структурировать и анализировать информацию, делать выводы на основании полученной информации; умение писать пресс-релизы, статьи, определять значимые информационные поводы; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

Должностные обязанности: взаимодействие с институтами гражданского общества и общественными организациями (общественные объединения, религиозные и иные некоммерческие организации); координация работы Общественного совета при Постоянном представительстве Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации; взаимодействие с высшими учебными заведениями в городе Москве и Московской области, в которых обучаются студенты-дагестанцы, с молодежными и студенческими объединениями (организациями); взаимодействие с федеральными,

региональными и республиканскими органами государственной власти по вопросам науки, культуры и межнациональным отношениям; взаимодействие со средствами массовой информации; сбор и обработка информации и предоставление информации руководителю; разработка и внесение на рассмотрение непосредственного руководителя проектов правовых актов, а также предложений по совершенствованию законодательства Республики Дагестан; рассмотрение поступивших в отдел обращений граждан и писем организаций; формирование технических заданий, спецификаций, сметных расчетов для проведения мероприятий, организуемых отделом; мониторинг информации о Постоянном представительстве Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации в средствах массовой информации и социальных сетях; подготовка анонсов, пресс-релизов, поздравлений, приглашений, связанных с деятельностью Постоянного представительства Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность в Представительстве, оценивается по:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными нормативно-правовыми требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных кадровых документов;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации или иных показателей;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб со стороны сотрудников других подразделений Представительства, на действия (бездействие) гражданского служащего;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

выполнение утвержденного плана организационных мероприятий отдела правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства Управления административно-хозяйственного обеспечения;

профессионализм (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами, способность выполнять

должностные функции самостоятельно (без помощи руководителя), способность четко организовывать и планировать выполнение полученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков).

Гражданам, желающим принять участие в конкурсе: в течение 21 дня со дня размещения на официальных сайтах Постоянного представительства Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», государственной информационной системы «Республиканский портал государственной службы и кадров» настоящего объявления необходимо представить в Постоянное представительство Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации следующие документы:

а) личное заявление на участие в конкурсе на имя Постоянного представителя Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870 с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- 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);

- 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 службы (работы);

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

е) письменное согласие на обработку персональных данных.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Постоянный представитель Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации вправе перенести сроки их приема.

Начало приема документов для участия в конкурсе – «24» февраля 2025 года в 10.00, окончание – «16» марта 2025 года в 16.00.

Документы принимаются в электронном виде в федеральной государственной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС)¹ или на бумажном носителе по адресу: 101000, г. Москва, ул. Покровка, дом 28, стр.4 в рабочие дни (понедельник – пятница) с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00, тел.: (495) 916 15 36.

Гражданам, допущенным к участию в конкурсе (далее – претендент), о дате, месте и времени проведения конкурса будет сообщено не позднее, чем за 15 дней до его начала.

Конкурс будет проводиться по адресу: г. Москва, ул. Покровка, дом 28, стр.4.

Условия прохождения государственной гражданской службы:

1. Служебный день: 09.00 - 18.00, пятница: 09.00 - 16.45, обеденный перерыв - 45 минут; ненормированный служебный день.

2. Денежное содержание гражданского служащего состоящее из:

а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;
б) месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином;
в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

д) ежемесячного денежного поощрения;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

3. Ежегодный оплачиваемый отпуск: основной - 30 календарных дней, дополнительный: - 3 календарных дня за ненормированный служебный день, за выслугу лет;

4. Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Основные права и обязанности государственного гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 12-16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

Государственный гражданский служащий за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест).

Предварительный 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 информационно-коммуникационных технологий.

¹ В связи с периодическими сбоями в ЕИСУКС Постоянное представительство Республики Дагестан при Президенте РФ рекомендует подавать документы на конкурс на бумажном носителе.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются следующие методы оценки:

- тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- индивидуальное собеседование (по общим вопросам о кандидате, ранее осуществляемой трудовой деятельности, профессиональных достижениях, и иным вопросам) с кандидатом.
