

**Департамент труда и занятости населения Владимирской области
объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей,
относящихся к главной группе должностей государственной гражданской службы
категории «специалисты» отдела информационных технологий и автоматизации
Департамента труда и занятости населения Владимирской области с 10.09.2021**

В конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей, относящихся к главной группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты» отдела информационных технологий и автоматизации Департамента труда и занятости населения Владимирской области (далее – Департамент) имеют право принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование.

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования.

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главной группы государственной гражданской службы категории «специалисты» в отделе информационных технологий и автоматизации Департамента, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

1.2. Для замещения должностей, относящихся к главной группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты» отдела информационных технологий и автоматизации Департамента устанавливается не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главной группы государственной гражданской службы категории «специалисты» службы отдела информационных технологий и автоматизации Департамента, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Устава (Основного Закона) Владимирской области;
 - е) Закона Владимирской области от 10 декабря 2001 г. № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области»;
 - ж) Закона Владимирской области от 27 августа 2004 г. № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»;
 - з) Закона Владимирской области от 27 октября 2005 г. № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области»;
 - и) Закона Владимирской области от 27 октября 2005 г. № 152-ОЗ «О структуре администрации Владимирской области (высшего исполнительного органа государственной власти Владимирской области)»;

к) Указа Губернатора Владимирской области от 10.06.2016 № 48 «О структуре органов исполнительной власти Владимирской области»;

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

1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главной группы государственной гражданской службы категории «специалисты» отдела информационных технологий и автоматизации Департамента:

1.4.1. Общие умения:

а) умение мыслить системно;

б) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

в) умение достигать результата;

г) коммуникативные умения;

д) умение работать в стрессовых условиях;

е) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

1.4.2. Управленческие умения:

а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

г) соблюдать этику делового общения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главной группы государственной гражданской службы категории «специалисты» в отделе информационных технологий и автоматизации Департамента, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность автоматизированных систем» 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 и направлениям подготовки или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (-ым) направлению (-ям) подготовки (специальности (-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главной группы государственной гражданской службы категории «специалисты» в отделе информационных технологий и автоматизации Департамента должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (по направлению профессиональной деятельности);

2) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне»;

3) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании»;

4) Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

7) Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения

(физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений;

8) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 27н «Об утверждении Правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

10) Федеральный закон от 7 июля 2003 № 126-ФЗ «О связи»;

11) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 642 «О стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;

16) распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;

17) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

18) Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

19) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

20) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

22) Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

24) Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

25) постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

26) постановление Правительства Российской Федерации от 28 февраля 1996 г. № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»;

27) постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

28) приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

29) приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

30) приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

31) Постановление Губернатора Владимирской области от 23 декабря 2005 г. № 749 «Об утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Владимирской области»;

32) Постановление администрации Владимирской области от 23 сентября 2016 г. № 840 «Об утверждении государственной программы «Содействие занятости населения Владимирской области»;

33) Постановление администрации Владимирской области от 9 ноября 2016 г. № 983 «Об утверждении порядка проведения специальных мероприятий, способствующих повышению конкурентоспособности инвалидов на рынке труда Владимирской области».

2.3. Иные профессиональные знания должны включать:

1. порядок и методы защиты государственной тайны;
2. информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;
3. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
4. понятие системы связи;
5. методы информационного обеспечения;
6. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
7. понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;
8. порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;
9. программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;
10. система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;
11. методы и средства получения, обработки и передачи информации;
12. порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;
13. понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;
14. порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.

2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главной группы государственной гражданской службы категории «специалисты» в отделе информационных технологий и автоматизации Департамента должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

2.5. Гражданский служащий замещающий главной группы государственной гражданской службы категории «специалисты» в отделе информационных технологий и автоматизации Департамента должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- 4) порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 6) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 7) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы их разработки;
- 8) классификация моделей государственной политики;
- 9) задачи, сроки ресурсы и инструменты государственной политики.

2.6. Гражданский служащий, замещающий главную группу государственной гражданской службы категории «специалисты» в отделе информационных технологий и автоматизации Департамента должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 2) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 3) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 4) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 5) осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- 6) установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- 7) определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

Должностные обязанности устанавливаются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме этого гражданский служащий, замещающий должность главную группы государственной гражданской службы категории «специалисты» в отделе информационных технологий и автоматизации Департамента обязан:

- обеспечивать деятельность отдела информационных технологий и автоматизации и руководство его работниками по выполнению возложенных на них должностных обязанностей;
- организовать и осуществлять мероприятия по защите информации в Департаменте труда и занятости населения Владимирской области;
- осуществлять контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в деятельности государственных казенных учреждений Владимирской области центров занятости населения (далее - Центров занятости) в рамках компетенции отдела;
- обеспечивать организацию комплекса мер по защите персональных данных;
- обеспечивать сопровождение программного обеспечения по криптографической защите персональных данных, передаваемых по общедоступным каналам связи;
- обеспечивать ведение регионального сегмента автоматизированной информационной системы «Регистры получателей услуг»;
- обеспечивать ведение информационной системы «Мониторинг рынка труда»;
- обеспечивать информационно-техническое взаимодействие с ПФ РФ, УФНС, УФК, другими государственными и негосударственными учреждениями;
- обеспечивать и контролировать деятельность Центров занятости по реализации административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг по направлениям деятельности отдела;
- принимать необходимые меры по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан в рамках компетенции отдела;

- организовывать и координировать работу отдела со структурными подразделениями Департамента, Центрами занятости по основным направлениям, определённым в положении об отделе;
- обеспечивать подготовку договоров на приобретение программно-аппаратных средств и расходных материалов к ним, а также на выполнение сторонними организациями работ, связанных с автоматизированными информационными системами, контроль качества и своевременности их выполнения;
- разрабатывать планы работы отдела и осуществлять контроль за их выполнением;
- распределять нагрузки специалистов отдела путём разработки и вынесения на утверждение директору Департамента предложений об изменении их должностных регламентов и штатного расписания;
- определять направления развития программно-аппаратных средств автоматизированных информационных систем Департамента на основе современных методов обработки информации;
- организует работу Департамента в система электронного документооборота и делопроизводства администрации области (СЭДД АВО);
- определять технологии обработки информации в автоматизированных информационных системах;
- координировать действия всех структурных подразделениях Департамента, Центров занятости по оптимальному использованию программно-аппаратных средств автоматизированных информационных систем;
- осуществлять контроль за установкой, монтажом и пуско-наладочными работами программно-аппаратного обеспечения автоматизированных информационных систем во всех структурных подразделениях Департамента, Центрах занятости;
- вносить предложения руководству Департамента о возможности и целесообразности использования и приобретения программно-аппаратных средств, разработанных сторонними организациями, для применения их во всех структурных подразделениях Департамента, Центрах занятости;
- осуществлять контроль за рациональной загрузкой всех программно-аппаратных средств автоматизированных информационных систем во всех структурных подразделениях Департамента, Центрах занятости;
- обеспечивать и контролировать сохранность и информационную целостность текущих и архивных данных, используемых и накапливаемых в процессе работы автоматизированных информационных системах во всех структурных подразделениях Департамента, Центрах занятости;
- владеть системными программными средствами в объёме, необходимом для самостоятельного выполнения всех работ по эксплуатации автоматизированных информационных систем;
- владеть инструментальными программными средствами для разработки прикладного программного обеспечения. Контроль за установкой и состоянием системного и прикладного программного обеспечения во всех структурных подразделениях Департамента, Центрах занятости;
- обеспечивать контроль за своевременностью и качеством сопровождения и проведением необходимых доработок программно-аппаратных средств автоматизированных информационных систем, разработанных сторонними организациями и находящихся в эксплуатации в структурных подразделениях Департамента, Центрах занятости;
- разрабатывать необходимую техническую документацию по эксплуатации программно-аппаратных средств автоматизированных информационных систем для всех структурных подразделений Департамента, Центров занятости;
- проводить анализ и обобщение сведений о качестве функционирования программно-аппаратного обеспечения автоматизированных информационных систем, необходимых для перспективного планирования направлений их развития;

- организовывать и контролировать техническое обслуживание программно-аппаратных средств автоматизированных информационных систем во всех структурных подразделениях Департамента, Центрах занятости;
- осуществлять методическое руководство и содействие организации практического обучения сотрудников всех структурных подразделениях Департамента, Центрах занятости;
- оказывать содействие обучению сотрудников всех структурных подразделений Департамента основам работы с использованием программно-аппаратных средств автоматизированных информационных систем;
- владеть основами материального учёта, в пределах необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- оказывать содействие финансово-бухгалтерскому отделу, а так же специалистам по хозяйственному обеспечению, в учёте материальных средств автоматизированных информационных систем во всех структурных подразделениях Департамента, Центрах занятости;
- информировать руководство Департамента о потребности в необходимых расходных материалах и запасных частях к программно-аппаратным средствам автоматизированных информационных систем;
- выполнять текущие поручения заместителя директора и директора Департамента;
- повышать уровень своей квалификации, изучать направления развития новых средств и методов автоматизации информационных технологий и при необходимости овладевать ими;
- содействовать в определении мер по улучшению условий труда при работе с автоматизированными информационными системами во всех структурных подразделениях Департамента, Центрах занятости;
- организовать работу по изучению, обобщению и распространению отечественного и международного опыта по направлениям работы отдела;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации;
- выполнять на автоматизированном рабочем месте только те процедуры, которые определены для него в документе, регламентирующем разграничение прав доступа к персональным данным;
- знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных, а также руководящих и организационно-распорядительных документов;
- соблюдать требования парольной политики;
- соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена;
- при работе со сведениями, составляющими государственную тайну, обязан исполнять требования Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и других нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте труда и занятости населения Владимирской области.

Для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв граждан Российской Федерации представляет следующие документы:

- 1) личное заявление на имя директора Департамента и (или) лица исполняющего его обязанности;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, 2 фотографии 3 см x 4 см;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную 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 работы (службы);

5) документ (заключение медицинского учреждения формы N 001-Г/С/у) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

6) заявление на обработку персональных данных;

7) 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:

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06. 2014 № 460) с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (не являются обязательными при подаче на конкурс);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12. 2016 № 2867-р) (не являются обязательными при подаче на конкурс);

уведомление о наличии цифровых финансовых активов, цифровых прав, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых прав, цифровой валюты, форма которого утверждена Указом Президента РФ от 10.12.2020 № 778 (не является обязательными при подаче на конкурс).

собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма 4 приложения к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63) с приложением двух фотографий (4 см х 6 см) (не являются обязательными при подаче на конкурс);

справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н), - для граждан, претендующих на замещение должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с работой со сведениями, составляющими государственную тайну (не являются обязательными при подаче на конкурс);

копию документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые (не являются обязательными при подаче на конкурс);;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (не являются обязательными при подаче на конкурс);

копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (не являются обязательными при подаче на конкурс);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р. Указанные сведения представляются за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Департаменте труда и занятости населения Владимирской области, изъявивший желание участвовать в данном конкурсе, подает заявление на имя директора Департамента.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и желающий участвовать в конкурсе представляет заявление на имя директора Департамента и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

Указанные выше документы представляются в отдел контрольно-правовой работы Департамента труда и занятости населения Владимирской области по адресу: 600009, г. Владимир, ул. Фейгина, д. 4, кабинет № 206, с 9-30 до 12-00 час. и с 14-00 до 16-30 час. ежедневно, кроме выходных, в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Документы в электронном виде представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227.

Срок приема документов с 10.09.2021 по 30.09.2021 включительно.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в их приеме.

Ориентировочная дата проведения конкурса: с 18 октября по 22 октября 2021 года.

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям могут применяться следующие конкурсные процедуры:

- тестирование - 30 мин.;
- подготовка проекта документа - 30 мин.;
- индивидуальное собеседование - до 30 мин.

Результаты проведенных конкурсных процедур, итоги проведенного конкурса и решение конкурсной комиссии объявляются кандидатам после окончания всех конкурсных испытаний.

Условия прохождения государственной гражданской службы:

Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Департамента труда и занятости населения Владимирской области осуществляется в соответствии с должностным регламентом и служебным контрактом.

Государственному гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

Государственному гражданскому служащему Департамента труда и занятости населения Владимирской области предоставляются основные и дополнительные государственные гарантии в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области».

Оплата труда государственного гражданского служащего администрации области производится в соответствии с Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 136-ОЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Владимирской области, денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Владимирской области».

Контактные телефоны: (4922) 77-91-54 (125,126); e-mail - dtzn@avo.ru.