

Объявление

Администрация Главы и Правительства Республики Ингушетия (далее – Администрация) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

1. «Главный специалист Канцелярии Организационно-протокольного управления»;

К претендентам на замещение данных должностей предъявляются следующие требования:

уровень профессионального образования - бакалавриат, без предъявления требований к стажу, по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Филология»;

наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;

- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

Должностные обязанности:

- осуществлять вычитку текста, нормализовать грамматику (исправлять орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки) в проекте документа и приложении к нему, в том числе в электронном виде в системе электронного документооборота;

- обеспечивать правильность написания и унификацию терминов, символов (графических знаков), условных сокращений в тексте, а также фамилии, имени и отчества адресатов (в реквизите «Адресат» и тексте документа);

- устранять неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы и замеченные стилистические погрешности, осуществлять проверку правильности оформления таблиц, справочных вставок, сносок, ссылок, цитат, расположения иллюстраций;

- проверять соответствие набранного текста оригиналу при чтении корректурных оттисков;

- оказывать методическую помощь работникам структурных подразделений Администрации при подготовке проектов документов;

- качественно и своевременно выполняет поручения начальника канцелярии и вышестоящего руководства.

2. «Главный специалист Государственно-правового отдела Государственно-правового управления»

К претендентам на замещение данной должности предъявляются следующие требования:

уровень профессионального образования - бакалавриат, без предъявления требований к стажу, по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция»;

наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;

- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

Должностные обязанности:

- осуществлять подготовку проектов республиканских законов для внесения их Главой Республики Ингушетия и Правительством Республики Ингушетия в Народное Собрание Республики Ингушетия в порядке законодательной инициативы;

- осуществлять подготовку заключений на проекты указов и распоряжений Главы Республики Ингушетия, на проекты постановлений и распоряжений Правительства Республики Ингушетия об их соответствии действующему законодательству;

- осуществлять подготовку заключений на проекты республиканских законов, поступивших на рассмотрение Главе Республики Ингушетия и Правительству Республики Ингушетия, об их соответствии действующему законодательству;

- осуществлять подготовку предложений об отмене актов органов исполнительной власти Республики Ингушетия в случае их несоответствия действующему законодательству;

- принимать участие в разработке предложений о совершенствовании правового регулирования общественных отношений и подготовке соответствующих проектов республиканских законов, указов и распоряжений Главы Республики Ингушетия, проектов постановлений и распоряжений Правительства Республики Ингушетия;

- готовить необходимые материалы в судебные органы.

3. «Главный специалист отдела судебно-претензионной работы Государственно-правового управления»

К претендентам на замещение данной должности предъявляются следующие требования:

уровень профессионального образования - бакалавриат, без предъявления

требований к стажу, по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция»;

наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;

- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

Должностные обязанности:

- представлять в установленном порядке интересы Главы Республики Ингушетия, Правительства Республики Ингушетия и Администрации в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и в иных органах (организациях) при рассмотрении дел (вопросов), связанных с правовым обеспечением их интересов по вопросам в установленной сфере деятельности;

- мониторинг информации о результатах рассмотрения судебных дел, представление интересов по которым осуществлялось отделом судебно-претензионной работы и исполнительными органами государственной власти Республики Ингушетия;

- проводить антикоррупционную экспертизу принятых нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Главы Республики Ингушетия, Правительства Республики Ингушетия, Администрации при проведении их правовой экспертизы, а также правовую экспертизу соглашений и договоров;

- систематизировать и анализировать судебную практику;

- составлять отчеты о судебно-претензионной работе;

- готовить необходимые материалы при участии в рассмотрении судебных дел.

4. «Начальник отдела общественно-политического развития Управления внутренней политики»

К претендентам на замещение данных должностей предъявляются следующие требования:

уровень профессионального образования не ниже уровня специалитета или магистратуры; стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о

государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;
- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

Должностные обязанности начальника отдела:

- проведение встреч, совещаний, семинаров, конференций «круглых столов» по вопросам деятельности политических партий, общественных организаций, иных структур гражданского общества (входящих в компетенцию отдела);
- подготовка прогноза событий, способных повлиять на рост общественно-политической и социальной напряженности в регионе;
- организация консультаций, «круглых столов», совещаний с участием представителей политических партий, общественных объединений и иных структур гражданского общества;
- работа с входящей документацией;
- ведение деловых переговоров, выстраивание отношений по формированию эффективного взаимодействия в коллективе.

5. «Главный специалист отдела общественно-политического развития Управления внутренней политики»

К претендентам на замещение данных должностей предъявляются следующие требования:

уровень профессионального образования - бакалавриат, без предъявления требований к стажу, направлению подготовки;

наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;
- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

Должностные обязанности:

главный специалист обязан:

- оформление отчетов (на основании представляемой информации), принятие непосредственного участия в мероприятиях Отдела в соответствии с перспективными и текущими планами работы и порядком их проведения;
- проведение регулярного мониторинга средств массовой информации для полноценного и своевременного обеспечения информацией Департамент внутренней

политики Администрации Президента Российской Федерации (далее – Департамент), Аппарат полномочного представителя Президента РФ в СКФО о социально-экономической и общественно-политической жизни республики;

- подготовка аналитических и справочных материалов об основных процессах и событиях в общественно-политической жизни Республики Ингушетия в Департамент, Аппарат Северо-Кавказского федерального округа, главного федерального инспектора по Республике Ингушетия;

- подготовка прогноза событий, способных повлиять на рост общественно-политической и социальной напряженности в регионе (входящих в компетенцию Отдела);

- своевременное информирование начальника Отдела, начальника Управления внутренней политики Администрации, соответствующие службы и Департамент о чрезвычайных ситуациях в регионе;

- своевременное и качественное выполнение поручений и заданий начальника Отдела и начальника Управления внутренней политики Администрации.

6. «Главный специалист отдела анализа и мониторинга средств массовой информации Управления пресс-службы Главы и Правительства Республики Ингушетия»

К претендентам на замещение данной должности предъявляются следующие требования:

- уровень профессионального образования - бакалавриат, без предъявления требований к стажу, направлению подготовки;

- наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;

- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

Должностные обязанности:

главный специалист обязан:

- осуществлять анализ позиции средств массовой информации, общественного мнения по вопросам реализации государственной политики, содержащегося в сообщениях средств массовой информации (далее – СМИ) для подготовки оперативной информации начальнику отдела анализа и мониторинга СМИ;

- готовить, обобщать и представлять начальнику отдела анализа и мониторинга СМИ информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, по вопросам: общественно-политической ситуации в регионе и муниципальных образованиях Республики

Ингушетия; о национальных и конфессиональных отношениях; отношениях общества и мнениях к проблемам социально-экономической, общественно-политической сфер, решений и выступлений Главы Республики Ингушетия, мероприятий осуществляемых Правительством Республики Ингушетия;

- осуществлять сотрудничество с пресс-службами территориальных и федеральных органов исполнительной власти, а также должностными лицами указанных органов, ответственными за взаимодействие со СМИ, по освещению ими деятельности Главы Республики Ингушетия и Правительства Республики Ингушетия.

7. «Главный специалист отдела по взаимодействию с правоохранительными органами»

К претендентам на замещение данных должностей предъявляются следующие требования:

уровень профессионального образования - бакалавриат, без предъявления требований к стажу, направлению подготовки;

наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;

- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

Должностные обязанности:

главный специалист обязан:

- обеспечение взаимодействия Антинаркотической комиссии в Республике Ингушетия (далее - Комиссия) и постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Республике Ингушетия (далее - Координационное совещание) с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики, муниципальными органами власти, общественными организациями;

- информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии;

- участие в разработке проекта плана работы Комиссии;

- участие в обеспечении подготовки и проведения заседаний Комиссии;

- мониторинг наркоситуации, а также общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Республике Ингушетия, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;

- обеспечение деятельности Комиссии по координации работы антинаркотических комиссий в муниципальных образованиях;
- организация и ведение делопроизводства Комиссии;
- взаимодействие с правоохранительными органами и координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти при решении оперативных и долгосрочных задач обеспечения безопасности на территории Республики Ингушетия в части, касающейся Отдела;
- участие в проведении экспертизы проектов решений органов государственной власти Республики Ингушетия в части, касающейся Отдела;
- участие в организации подготовки отчетов о деятельности Комиссии по итогам года.

Методы оценки кандидатов: 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 тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом представителем нанимателя, по следующим показателям:

- объем и качество выполняемых работ;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- профессиональная компетентность;
- творческий подход к решению поставленных задач;
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- соблюдение служебной дисциплины.

Условия прохождения государственной гражданской службы в Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия

1. Оплата труда гражданского служащего производится в соответствии с Законом Республики Ингушетия от 28.02.2007 № 6-РЗ «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия».

2. Служебное время и время отдыха в Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Закон № 79-ФЗ). Для гражданских служащих в Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В соответствии с действующим законодательством в Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия может быть установлен ненормированный рабочий день.

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов.

Продолжительность обеденного перерыва:

с 13.00 часов до 14.00 часов;

3. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Закона №79-ФЗ.

4. Основные обязанности гражданского служащего установлены статьей 15 Закона №79-ФЗ.

5. Основные ограничения гражданского служащего установлены статьей 16 Закона №79-ФЗ.

6. Запреты, связанные с гражданской службой, установлены статьей 17 Закона №79-ФЗ.

7. Требования к служебному поведению гражданского служащего установлены статьей 18 Закона №79-ФЗ.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия о государственной гражданской службе.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Главы и Правительства Республики Ингушетия:

- личное заявление установленной формы (прилагается);

- заполненную и подписанную анкету установленной формы, с фотографией (прилагается);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001ГС/у);
- согласие на обработку персональных данных (прилагается);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (прилагается);
- копию военного билета (либо приписное удостоверение).

Указанные документы представляются в отдел кадров Главного управления государственной службы и кадровой политики Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия, лично, посредством направления по почте или в электронном виде, с использованием информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет»: портал Госслужбы (gossluzhba.gov.ru) в электронном виде с **5 октября 2021 г. по 25 октября 2021 г.** в течение 21 календарного дня (оригиналы документов предъявляются лично по прибытии на конкурс).

Прием документов осуществляется по адресу: Республика Ингушетия, г. Магас, проспект Идриса Зязикова, д.14, телефон для справок: 8 (8734) 55-13-99.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления, без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.