

**Мурманская областная Дума объявляет конкурс на включение в  
кадровый резерв для замещения должности государственной  
гражданской службы Мурманской области – консультант  
административного управления аппарата  
Мурманской областной Думы**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Мурманской области о государственной гражданской службе.

**Квалификационные требования**, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Мурманской области – консультант административного управления аппарата Мурманской областной Думы (далее – консультант):

**1) базовые квалификационные требования:**

**к уровню образования:** высшее профессиональное образование (минимальный уровень – бакалавриат);

**к стажу:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям:**

государственного языка Российской Федерации;

английского языка;

основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, в том числе Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области", Закона Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО "О противодействии коррупции в Мурманской области"; основ делопроизводства и документооборота;

в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знания и умения по применению персонального компьютера);

**к умениям:** умение мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, оперативно принимать решения, управлять изменениями, работать со служебной информацией, применять основы делопроизводства, коммуникативные умения.

**2) требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:**

по направлениям подготовки (специальностям) магистратуры, специалитета или бакалавриата:

"Международные отношения", "Педагогическое образование", "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)", "Лингвистика", "Перевод и переводоведение", "Менеджмент", "Юриспруденция", "Государственное и муниципальное управление" или по иным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

**3) профессионально-функциональные квалификационные требования:**

**к функциональным знаниям:**

знания в области государственного протокола, делового и дипломатического этикета, норм делового общения;

владение теоретическими основами внешней политики Российской Федерации, международных отношений;

знание структуры Мурманской областной Думы, основных направлений деятельности Думы;

знание нормативной правовой базы Мурманской области.

**к функциональным умениям:**

владение навыком устного последовательного перевода;

владение навыками письменного перевода, ведения переписки на английском языке;

умение грамотно оформлять деловую документацию, готовить служебные письма, логично излагать материал с соблюдением орфографических, пунктуационных, стилистических норм и правил;

сбор и систематизация информации, аналитические навыки;

подготовка информационных материалов, презентаций, в том числе на английском языке;

планирование работы;

организаторские способности;

высокая коммуникабельность, мобильность;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение создавать положительный имидж организации.

**к профессиональным знаниям:**

знание Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации", Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Устава Мурманской области, Закона Мурманской области от 12.10.1995 № 9-02-ЗМО "О статусе депутата Мурманской областной Думы", Регламента Мурманской областной Думы, Положения о Почетной грамоте Мурманской областной Думы, Положения о Благодарственном письме Мурманской областной Думы, Положения о представительских и иных прочих расходах Мурманской областной Думы, Инструкции по работе с документами в Мурманской областной Думе, Регламента работы с официальным сайтом Мурманской областной Думы, служебного (трудового) распорядка Мурманской областной Думы; а также знание законодательства по вопросам международного сотрудничества.

**к профессиональным умениям:**

свободное владение устным и письменным английским языком;  
разработка программ визитов делегаций;  
организация и проведение встреч, совещаний, конференций;  
прием и сопровождение делегаций;  
организация и сопровождение участия в международных форумах;  
подготовка проектов нормативных правовых актов и иных документов (приказы, распоряжения, положения, планы мероприятий, программы);  
ведение телефонных переговоров;  
практическое использование компьютерной и другой офисной оргтехники, а также необходимого программного обеспечения, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет".

### **Должностные обязанности**

1. Консультант управления исполняет основные обязанности государственного гражданского служащего Мурманской области, установленные Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области".

2. Гражданский служащий в пределах своей компетенции исполняет следующие должностные обязанности.

2.1. Осуществляет перевод документов и материалов, поступающих в Думу из зарубежных стран, переписку с представителями иностранных государств и международных организаций по поручению руководства Думы.

2.2. Осуществляет подготовку и проведение встреч с иностранными делегациями, других мероприятий с участием представителей зарубежных

стран, оформляет распорядительные документы о проведении встреч, протоколы по итогам встреч.

2.3. Готовит предложения по формированию проектов программ пребывания иностранных делегаций, обеспечивает их выполнение.

2.4. Взаимодействует по поручению руководства Думы с дипломатическими и консульскими представительствами зарубежных стран, представителями иностранных государств и международных организаций.

2.5. Обеспечивает участие представителей Думы в международных мероприятиях, оформление выездных документов, связанных с направлением депутатов Думы в служебные командировки за границу.

2.6. Готовит информационные, презентационные и аналитические материалы, необходимые для участия представителей Думы в международных мероприятиях, осуществляет перевод на английский язык выступлений и презентаций.

2.7. Готовит информацию о международных и межпарламентских связях Мурманской областной Думы за полугодие, год; осуществляет наполнение разделов "Международное сотрудничество" и "Парламентская Ассоциация Северо-Запада России" на официальном сайте Думы.

2.8. Решает организационные вопросы по участию представителей Думы в мероприятиях, проводимых Парламентской Ассоциации Северо-Запада России (далее – ПАСЗР), Президиумом ПАСЗР, постоянными комитетами ПАСЗР.

2.9. Участвует в подготовке и обеспечении проведения мероприятий ПАСЗР на базе Мурманской областной Думы.

2.10. Обеспечивает деятельность постоянного комитета ПАСЗР по межпарламентскому сотрудничеству, ведет делопроизводство комитета.

2.11. Осуществляет сбор и обобщение материалов Конференций ПАСЗР, заседаний Президиума ПАСЗР, постоянных комитетов ПАСЗР, ведет по поручению руководства Думы переписку с представителями ПАСЗР; осуществляет взаимодействие и обмен информацией с соответствующими подразделениями аппаратов законодательных органов субъектов Российской Федерации – членов ПАСЗР.

2.12. Участвует в обеспечении мероприятий, проводимых Думой, приемов делегаций и должностных лиц, прибывающих с рабочими или официальными визитами для встречи с Председателем Думы или для участия в мероприятиях, проводимых Думой.

2.13. Обеспечивает участие представителей Думы в торжественных мероприятиях, связанных с профессиональными праздниками, праздничными и памятными днями, а также в мероприятиях военно-патриотической направленности.

2.14. Обеспечивает участие представителей Думы в мероприятиях, проводимых органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.15. Выполняет иные обязанности в пределах компетенции управления в соответствии с распоряжениями Председателя Думы, приказами руководителя аппарата Думы, поручениями начальника управления.

3. Консультант управления обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе:

уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

отсутствие нарушений ограничений, запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством;

исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, системный подход к решению поставленных задач, своевременность и оперативность выполнения поручений, высокое качество выполненной работы;

профессиональная компетентность;

полное, чёткое, логичное и последовательное изложение материала без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых умений и навыков, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

способность сохранять высокую работоспособность в условиях многозадачности;

соблюдение служебного (трудового) распорядка Думы.

**Условия прохождения гражданской службы**

**Гражданскому служащему устанавливается:**

1) денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

должностного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Мурманской области (оклада за классный чин);

ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии со статьей 50 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области";

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами;

2) ненормированный служебный день.

**Гражданскому служащему предоставляются:**

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Мурманской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера в соответствии с законодательством продолжительностью 24 календарных дня.

**Конкурс проводится в два этапа:**

1 этап – конкурс представленных документов;

2 этап – тестирование и собеседование.

**Срок подачи документов:** в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Мурманской областной Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Дата начала приема документов: 20.05.2025**

**Дата окончания приема документов: 09.06.2025**

**Порядок представления документов:** документы представляются лично или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная

система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Документы принимаются:** в рабочие дни (понедельник – пятница) с 09.00 до 17.00 по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2, пропускная система, 4-й этаж, кабинет № 429, тел. 8 (8152) 401-761.

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

**Примерные сроки проведения конкурса:**

1 этап: 10 июня 2025 года;

2 этап: 26-30 июня 2025 года.