

Мурманская областная Дума объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Мурманской области – **ведущий специалист отдела документационного обеспечения 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 – ведущий специалист отдела документационного обеспечения аппарата Мурманской областной Думы:

1. Базовые квалификационные требования:

1) к уровню образования: наличие профессионального образования;

2) к стажу: без предъявления требований к стажу;

3) к знаниям:

государственного языка Российской Федерации;

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;

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);

4) к умениям:

организовывать и планировать выполнение порученных заданий;

расставлять приоритеты;

быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

работать с документами;

анализировать информацию.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

1) к функциональным знаниям:

правила работы с деловыми письмами;

основы работы с документами, установленные Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", в части: состава реквизитов документов; соблюдение требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

основные положения Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", в части: терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан", в части: требований к обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

2) к функциональным умениям:

владение и использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

применение норм письменной коммуникации и правил создания, оформления документов;

работа со справочно-правовыми системами, базами данных, автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в работе с документами для ее оптимизации и повышения эффективности;

применение требований нормативных и методических документов в сфере движения документов в Мурманской областной Думе с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки и передачи в архив; знание правил по обеспечению сохранности и защиты документов.

3) к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации", Устава Мурманской области, Закона Мурманской области от 12.10.1995 № 9-02-ЗМО "О статусе депутата Мурманской областной Думы", Закона Мурманской области от 09.07.2010 № 1249-01-ЗМО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Мурманской области", Закона Мурманской области от 09.04.2015 № 1847-01-ЗМО "О контрольных полномочиях Мурманской областной Думы", Регламента Мурманской областной Думы, Положения о Почетной грамоте Мурманской областной Думы, Положения о Благодарственном письме Мурманской областной Думы, Положения о комитетах Мурманской областной Думы, Инструкции по работе с документами в Мурманской областной Думе, в том числе знание служебных документов и законодательства, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

знание процесса прохождения государственной гражданской службы;

знание порядка работы с обращениями граждан, со служебной и секретной информацией;

знание основ делопроизводства и норм делового общения.

4) к профессиональным умениям:

практическое применение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, иных документов, регулирующих сферу делопроизводства и документооборота;

профессиональные навыки работы в сфере делопроизводства и документооборота;
взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления; организациями, общественными объединениями и гражданами;
подготовка служебных документов;
пользование оргтехникой и программными продуктами;
планирование служебного времени.

Должностные обязанности

Ведущий специалист 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".

Гражданский служащий в пределах своей компетенции исполняет следующие должностные обязанности.

1. Осуществление приема-передачи корреспонденции в отделении связи ФГУП "Почта России" и посредством услуг фельдсвязи, формирование реестра фельдсвязи.

2. Осуществление приема-передачи телеграмм посредством телетайпа, формирование реестра телеграмм.

3. Экспедиционная обработка и сортировка входящих документов и обращений граждан, поступающих в Мурманскую областную Думу, исходящих документов Мурманской областной Думы, периодических подписных изданий.

4. Формирование реестра корреспондентов Мурманской областной Думы (государственных органов, органов местного самоуправления, организаций) с указанием официальных наименований и почтовых адресов.

5. Регистрация и учет входящих и исходящих документов Мурманской областной Думы, в том числе по обращениям граждан, в системе электронного документооборота в соответствии с Номенклатурой дел Мурманской областной Думы.

6. Заполнение электронных регистрационных карточек документов в соответствии с требованиями Инструкции по работе с документами в Мурманской областной Думе, сканирование документов.

7. Установление связей между электронными регистрационными карточками с учетом логических и тематических связей между документами.

8. Представление документов на рассмотрение руководству Мурманской областной Думы, депутатам Мурманской областной Думы.

9. Внесение в электронные регистрационные карточки резолюций руководителей с указанием исполнителей и сроков исполнения документов.

10. Постановка входящих документов, требующих ответа, на контроль с использованием системы электронного документооборота.

11. Направление входящих документов на исполнение в соответствии с резолюциями руководителей, оповещение исполнителей о документах, передаваемых на исполнение.

12. Конвертование и адресование исходящих документов, в том числе по обращениям граждан.

13. Эксплуатация франкировальной машины, составление отчетности об использовании франкировальной машины, составление реестров и описей исходящей, в том числе заказной, корреспонденции.

14. Осуществление приема письменных обращений граждан в приемной по обращениям граждан Мурманской областной Думы, оказание содействия гражданам в оформлении письменных обращений, осуществление предварительной записи граждан

на прием к депутатам Мурманской областной Думы в Мурманской областной Думе, предоставление гражданам информации о порядке приема и рассмотрения обращений граждан в Мурманской областной Думе.

15. Осуществление справочно-информационной работы по входящим документам Мурманской областной Думы и по обращениям граждан.

16. Осуществление оперативного хранения документов текущего делопроизводства.

17. Формирование дел временного хранения в соответствии с Номенклатурой дел Мурманской областной Думы.

18. Составление актов на уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

19. Обеспечение сохранности используемых в делопроизводстве печатей и штампов.

20. Участие в документировании процесса поощрения Благодарственным письмом Мурманской областной Думы с использованием системы электронного документооборота.

21. Выполнение отдельных поручений начальника отдела в соответствии с задачами и функциями отдела документационного обеспечения аппарата Мурманской областной Думы.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке проектов правовых актов и иных документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с правовыми актами и другими документами);

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

системному подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

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 продолжительностью 24 календарных дня.

Методы оценки:

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: 27.09.2024

Дата окончания приема документов: 17.10.2024

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 14.00 до 17.15 по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2. Сектор кадров (429 каб.) 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.