

**Мурманская областная Дума** объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Мурманской области в аппарате Мурманской областной Думы – **ведущий специалист отдела материально-технического обеспечения административного управления**

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 замещение вакантной должности государственной гражданской службы Мурманской области в аппарате Мурманской областной Думы - ведущий специалист отдела материально-технического обеспечения административного управления

**Базовые квалификационные требования:**

**к образованию:** наличие высшего профессионального образования;

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

**к знаниям:** государственного языка Российской Федерации; основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", 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", Устава Мурманской области, Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области", Регламента Мурманской областной Думы, правил деловой этики, основ делопроизводства;

**к умениям:** мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время, достигать результата; коммуникативные умения.

**Профессионально - функциональные квалификационные требования:**

умение работать с людьми;

составлять график деловых встреч, совещаний руководителя, обеспечивать их подготовку и проведение;

организовывать процесс приема посетителей;

вести телефонные переговоры;

собирать, обрабатывать и передавать руководителю требуемую информацию;

грамотно оформлять деловую документацию, принимать и отправлять факсовые сообщения;

правильно применять правила делового этикета, делового общения и стиля;

определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

создавать положительный имидж организации;

владеть компьютерной и другой офисной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет";

владеть системой электронного документооборота, электронной почтой, техническими и программными средствами для проведения видео-конференц-связи.

### **Должностные обязанности**

Исходя из возложенных на административное управление функций и задач ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

1) контролирует очередность встреч Председателя Мурманской областной Думы (далее – Председатель Думы) с представителями предприятий, органов власти, гражданами;

2) оповещает депутатов и сотрудников аппарата Мурманской областной Думы (далее - Аппарат) о совещаниях, проводимых Председателем Думы, руководителем Аппарата;

3) осуществляет информирование членов Совета Думы о месте и времени проведения заседания Совета, уточняет явку членов Совета Думы;

4) оповещает депутатов и приглашенных о проведении заседания Думы; опрашивает депутатов Думы по вопросам явки на заседание Думы;

5) оказывает консультативную помощь гражданам, обращающимся в приемную Председателя Думы с использованием средств связи;

6) организует взаимодействие с диспетчерской службой ГОБУ "Автобаза Правительства Мурманской области", оформляет заявки по вызову служебного автотранспорта для использования депутатами Думы и сотрудниками Аппарата;

7) осуществляет бронирования мест в гостиницах, авиабилетов, залов официальных лиц и делегаций в аэропортах для Председателя Думы, руководителя аппарата Думы при направлении их в служебные командировки, организует транспортное обеспечение Председателя Думы в служебных командировках за пределами области;

8) контролирует наличие продуктов питания, посуды, санитарно-гигиенических предметов, необходимых для проведения Председателем Думы, краткосрочным приемом официальных лиц и делегаций;

9) контролирует наличие писчей бумаги, карандашей, ручек, других канцелярских принадлежностей, необходимых для работы Председателя Думы, руководителя Аппарата;

10) контролирует сохранность инвентаря, бытовых приборов, книг, журналов, следит за санитарным состоянием помещений, занимаемых Председателем Думы, руководителем Аппарата;

11) своевременно обновляет списки номеров телефонов депутатов Думы, сотрудников Аппарата, руководителей предприятий и организаций, необходимых для обеспечения работы Председателя Думы, руководителем Аппарата;

12) при возникновении внештатных ситуаций принимает меры по оповещению депутатов Думы и сотрудников Аппарата;

13) участвует в обеспечении приемов официальных лиц и делегаций, проводимых Думой;

14) участвует в обеспечении торжественных приемов, проводимых Думой; осуществляет отправку и прием факсимильных сообщений;

15) участвует в формировании проектов списков лиц для поздравления с государственными и профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами, днями рождения от имени Председателя Мурманской областной Думы, запрашивает и получает информацию и материалы, необходимые для формирования указанных проектов списков;

16) в период отсутствия основного сотрудника выполняет копировально-множительные работы.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

1. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы, то есть безукоризненное обеспечение деятельности Председателя и депутатов Думы в соответствии с установленными требованиями.

2. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми);

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, способность быстро

адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;  
осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;  
способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

**Условия прохождения гражданской службы:**

**Гражданскому служащему устанавливается:**

а) 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.

б) ненормированный служебный день.

**Гражданскому служащему предоставляются:**

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

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

**Отбор 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 в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Дата начала подачи заявок: 28.12.2021**

**Дата окончания подачи заявок: 17.01.2022**

**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 17.00 по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2, пропускная система (при наличии паспорта гражданина РФ), 4-й этаж, кабинет № 429, тел. 8 (8152) 401-761, 401-760.

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 – 20.01.2022

2 этап: тестирование – 4.02.2022

собеседование – 7-8.02.2022