

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы Иркутской области в службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области

1. Служба по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (далее – служба) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение следующих должностей государственной гражданской службы Иркутской области:

ведущей группы должностей категории «специалисты»:

1) консультант отдела информационно-аналитического обеспечения;

2. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), применяемые при проведении конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области: тестирование и индивидуальное собеседование.

3. Квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования (в том числе профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей), предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему), претендующему на замещение должности государственной гражданской службы Иркутской области ведущей группы должностей:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования

«Информационная безопасность», «Информатика и вычислительная техника» (отдел информационно-аналитического обеспечения),

или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством в сфере образования Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без требований к стажу;
- наличие базовых знаний:

а) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

б) Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

в) делопроизводства, основных принципов организации государственных органов, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка службы, кодекса этики и служебного поведения;

– наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, умений мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативных умений.

– наличие профессиональных знаний законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую область деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

– наличие профессиональных умений: работать с нормативными правовыми актами, систематизировать и анализировать информацию, использовать информацию для решения соответствующих задач, планировать служебное время, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, базами данных, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами информационной безопасности.

4. Должностные обязанности консультанта отдела информационно-аналитического обеспечения:

1) осуществлять подготовку оперативных и аналитических материалов, справок по направлениям деятельности отдела;

2) обновлять реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на официальном сайте службы;

3) осуществлять подборку справочных материалов, отчетов и документов по вопросам деятельности отдела;

4) осуществлять разработку проектов планов информатизации деятельности службы;

5) осуществлять развитие телекоммуникационной инфраструктуры службы;

6) осуществлять работу по обеспечению информационной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7) осуществлять работу по поддержанию в рабочем состоянии информационно-технического оборудования;

8) обеспечивать безопасность ресурсов информационных систем, имеющих отношение к криптографической защите персональных данных;

9) обеспечивать безопасность персональных данных, обрабатываемых в информационных системах службы;

10) осуществлять администрирование, организацию и контроль доступа, обеспечение работоспособности информационных ресурсов и автоматизированных информационных систем;

11) осуществлять техническое сопровождение сервисов, сетевого оборудования, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктуры, средств резервного копирования и восстановления данных, рабочих станций, периферийного оборудования, программного обеспечения, оргтехники;

12) обеспечивать информационно-технические условия функционирования системы межведомственного электронного взаимодействия;

13) осуществлять учет, хранение и заполнение бланков свидетельств о государственной аккредитации (далее свидетельства), временных свидетельств, приложений к свидетельствам, а также дубликатов свидетельств;

14) осуществлять учет, хранение и заполнение бланков лицензий на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензий), временных лицензий, приложений к лицензиям, а также дубликатов лицензий;

15) осуществлять выдачу лицензий, временных лицензий, приложений к лицензиям, дубликатов лицензий;

16) осуществлять выдачу свидетельств, временных свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств;

17) осуществлять резервное копирование и архивирование баз данных и версий прикладного программного обеспечения, обеспечение их хранения;

18) осуществлять информационно-техническое сопровождение мероприятий службы;

19) осуществлять обеспечение информационной открытости службы, в том числе размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

20) осуществлять информационно-методическое, консультационное обслуживание сотрудников службы и иных заинтересованных лиц;

21) разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

22) осуществлять ежемесячный мониторинг сайта службы на актуальность информации, обновление нормативных правовых документов в актуальной редакции;

5. Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненной работы от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненной работы;

3) соблюдение сроков выполненной работы;

4) отсутствие жалоб на неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии (3*4 см), утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

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

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

а) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

б) копии документов об образовании и (или) 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 об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (документ по учетной форме № 001-ГС/у);

б) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

7. Государственному гражданскому служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии (3*4 см), утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы.

8. Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

9. Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области.

Государственный гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Место и время приема документов.

Документы, указанные в пунктах 6 и 7 настоящего объявления, представляются гражданином (областным гражданским служащим) в службу по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Иркутской области, на официальном сайте службы, официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы – федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система), в газете «Областная»:

лично по адресу: 664023, г. Иркутск, ул. Депутатская, 33, кабинет 207, с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (3952) 53-02-61, 53-26-79;

направлением по почте по адресу: 664023, г. Иркутск, ул. Депутатская, 33;

в электронном виде с использованием Единой системы 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

государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227.

Документы должны быть поданы не позднее 16.00 часов (время местное) 23 сентября 2019 года.

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

11. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения.

Предполагаемая дата проведения конкурса 10 октября 2019 года, конкурс будет проходить по адресу: 664023, г. Иркутск, ул. Депутатская, 33.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса осуществляется прием документов и проверка достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, проверка на предмет соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям для включения в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы.

Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня претендентов для замещения вакантной должности государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы. Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям будет проводиться методом тестирования и индивидуального собеседования, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности.

Кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее – предварительный тест). Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: <https://gosszlzhba.gov.ru> в разделе «Образование».

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в службу по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области по телефону (395-2) 53-06-67, 53-26-79, с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 часов (время местное), официальный сайт службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области <http://irkobl.ru/sites/skno>, сайт Правительства Иркутской области <http://irkobl.ru>.

12. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Заместитель руководителя
службы

И.д.И. Шливинская