

ОБЪЯВЛЕНИЕ № 2
о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности
федеральной государственной гражданской службы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», приказом Федеральной службы государственной статистики от 13 августа 2018 г. № 498 «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики и Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики» и приказом Росстата от 13 ноября 2018 г. № 668 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федеральной службы государственной статистики», приказом Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу от 31 мая 2024 г. № 120 «Об объявлении и проведении конкурса на включение в кадровый резерв», объявляется конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности федеральной государственной гражданской службы в Управление Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - Управление).

старшая группа должностей
Административный отдел

НАИМЕНОВАНИЕ СТАРШЕЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ:

- главный специалист-эксперт (с дислокацией в г. Тюмени);
- ведущий специалист-эксперт (с дислокацией в г. Тюмени);
- специалист-эксперт (с дислокацией в г. Тюмени)

КАТЕГОРИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ:

Специалисты

ДАТА НАЧАЛА ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ:

19.06.2024

ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ:

09.07.2024

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ, К СТАЖУ ИЛИ ОПЫТУ, К БАЗОВЫМ ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ УМЕНИЯМ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ

ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ:

наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата по одному из следующих направлений подготовки (специальностей): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», иные направления подготовки (специальности), содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

ТРЕБОВАНИЯ К СТАЖУ ИЛИ ОПЫТУ РАБОТЫ:

не предъявляются.

ТРЕБОВАНИЯ К БАЗОВЫМ ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, системы федеральных и областных органов государственной власти;
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:
 - а) сбора, анализа и систематизации информации, подготовки официального письма (умение мыслить системно), ведения деловых переговоров;
 - б) планирования и рационального использования рабочего времени;
 - в) владения приемами межличностных отношений, недопущения межличностных конфликтов (коммуникативные умения).

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ:

- основные направления совершенствования государственного управления;
- понятие и признаки государства;
- понятие, цели, элементы государственного управления;
- основные модели и концепции государственной службы;
- опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- технологии управления по целям и управления по результатам;
- вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
- вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
- вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;
- порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;
- методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- служебный распорядок Росстата;
- должностной регламент;
- действующее законодательство Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ УМЕНИЯМ:

- умение работы с различными источниками информации;
- умение проведения кадрового анализа и планирования деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
- умение работы с информационной кадровой системой;
- умение работы с оценкой коррупционных рисков;
- умение работы с выявлением факта наличия конфликта интересов;
- умение работы с проведением анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- умение работы со справочными правовыми системами;
- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- умение использования официального делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- умение разработки конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательства в области государственных закупок.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- участие в формировании Номенклатуры дел, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

- организация работы по профилактике коррупционных проявлений, соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения гражданскими служащими обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ и другими федеральными законами;
- организация работы по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся работы по кадровому обеспечению;
- организация работы по правовому обеспечению (включая ведение производства по делам об административных правонарушениях);
- организация делопроизводства на основе соблюдения единых требований в соответствии с законодательством Российской Федерации по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности, с использованием информационных технологий;
- организация работы по регистрации, учету, хранению организационно-распорядительных документов, включая приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности и обеспечение ознакомления с ними гражданских служащих и иных работников, в установленном порядке;
- подготовка проектов ответов на официальные запросы Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов, иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Тюменской области, органов местного самоуправления, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Главного федерального инспектора в Тюменской области, по обращениям граждан, организаций и общественных объединений в установленном порядке.
- обеспечение соблюдения в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую действующими федеральными законами тайну, а также служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные), от несанкционированного доступа, хищения, утраты или искажения, полученной в процессе деятельности Управления.

ОГРАНИЧЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

РЕЖИМ РАБОТЫ:

с 08:30 до 17:30 (в пятницу с 8:30 до 16:15), обед с 12:15 до 13:00

ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ:

в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Трудовым Кодексом Российской Федерации

РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА:

должностной оклад и надбавки в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положением о премировании, установлении надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, оказании материальной помощи и иных выплат федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики от 14 ноября 2013 г. № 445

ОСНОВНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ:

в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

Кандидат представляет следующие документы:

- 1) [личное заявление](#);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#), с приложением фотографии размером 3x4 см (без уголка);

- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) оригинал заключения медицинского учреждения установленной формы (медицинская справка по форме № 001-ГС/у) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- 6) [справку - объективку](#).

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет [согласие на обработку персональных данных](#) в Тюменьстате (далее – представитель Нанимателя). Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя Нанимателя, подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на федеральную государственную гражданскую службу, он информируется в письменной форме представителем Нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

Федеральный государственный гражданский служащий, проходящий службу в Тюменьстате, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет [личное заявление](#).

Федеральный государственный гражданский служащий из иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

- 1) [личное заявление](#);
- 2) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, [анкету](#) с приложением фотографии размером 3x4 см (без уголка).

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил являются основанием для отказа в их приеме.

Документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв представляются:

- 1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 2) на бумажном носителе по адресу: г. Тюмень, ул. Ленина, 76, каб. 212;
- 3) по почте заказным письмом по адресу: 625000, г. Тюмень, ул. Ленина, 76, каб. 212, с пометкой на конверте «На конкурс, (не вскрывать, содержит ПДн), для Административного отдела».

По вопросам обращаться:
телефон: 8 (3452) 39-30-48, доб. 1251
e-mail: 72.LysenkoAS@rosstat.gov.ru
Лысенко Анна Сергеевна

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА:

В местах дислокации структурных подразделений (г. Тюмень)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА:

Конкурс проводится в два этапа.

Объявление о приеме документов для участия в Конкурсе размещается на официальном [сайте Тюменьстата](#) интернет-портала Росстата (<http://72@rosstat.gov.ru/> и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<https://gossluzhba.gov.ru>).

На I этапе осуществляется прием документов и проверка достоверности сведений, представленных кандидатами на участие в Конкурсе.

По результатам I этапа Конкурса конкурсной комиссией в отношении кандидата принимается одно из следующих решений:

- 1) допустить кандидата к участию во II этапе Конкурса;
- 2) отказать кандидату в участии во II этапе Конкурса.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием предъявляемым квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации для поступления на федеральную государственную гражданскую службу и ее прохождения.

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

Кандидату гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня (профессиональных знаний и умений) кандидата на соответствие предъявляемым квалификационным требованиям на включение в кадровый резерв для замещения должности федеральной государственной гражданской службы.

На II этапе Конкурса проводится тестирование и собеседование с кандидатом.

Тестирование кандидатов осуществляется с использованием специального программного обеспечения на автоматизированных рабочих станциях в местах дислокации структурных подразделений (г. Тюмень).

Возможно вне рамок Конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня пройти предварительный квалификационный тест, который размещен в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Результаты прохождения предварительного квалификационного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одинаковое время для его прохождения. Подведение результатов тестирования осуществляется с помощью программы по количеству правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Собеседование проводится лично или посредством аудио-, видеоконференцсвязи в местах дислокации структурных подразделений (г. Тюмень) в форме свободной беседы с кандидатом по теме его предстоящей профессиональной служебной деятельности. В ходе собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня (профессиональных знаний и умений).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Итоговый балл равен сумме среднего арифметического количества баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

Предполагаемые даты проведения тестирования с 5 августа по 7 августа 2024 года.

Предполагаемая дата собеседования с 8 августа по 19 августа 2024 года.

О точных дате, месте, времени и форме (очной, дистанционной) проведения II этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала, письменно каждому кандидату.

С информацией о порядке проведения Конкурса можно ознакомиться:

- на официальном сайте Тюменьстата интернет-портала Росстата (<http://72@rosstat.gov.ru/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<https://gossluzhba.gov.ru>).
- по телефону в г. Тюмени 8 (3452) 393048 доб. 1251 в рабочие дни с 08 ч. 30 м. до 17 ч.30м