

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной

должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга

в Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга

Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга:

ведущий специалист административного отдела аппарата Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Журналистика», или «Связи с общественностью», или «Государственное и муниципальное управление», стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, и соответствующие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущей группы должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования:

к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, приказов и распоряжений Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов иных государственных органов Санкт-Петербурга и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; Служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

к профессиональным навыкам:

взаимодействия со средствами массовой информации (в том числе организации пресс-конференций, брифингов, встреч с представителями СМИ, подготовки к размещению в СМИ печатных материалов, пресс-релизов и других информационных материалов); анализа и прогнозирования перспективных ситуаций в информационном пространстве; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной службы и членов его семьи (далее – сведения), по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 (сведения о доходах, полученных от всех источников представляются за период с 1 января по 31 декабря 2017 года, а сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера – на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

Условия прохождения государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, гарантии и ограничения, связанные с государственной гражданской службой Санкт-Петербурга, определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Прием документов от претендентов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга производится в течение 21 дня со дня объявления об их приеме, с понедельника по четверг с 14.00 до 17.00, в пятницу с 14.00 до 16.00, по адресу:

190107, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д.4, Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга, каб. № 212.

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.

Предполагаемая дата проведения конкурса – **22 марта 2018 года.**

Конкурс проводится методом индивидуального собеседования.

Тел.: 570-30-19, факс: 314-37-26.