**Информационное сообщение Управления Роскомнадзора по Вологодской области**

**об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв**

**вакантных должностей старшей группы должностей категории «специалисты»,**

**государственной гражданской службы Российской Федерации**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Вологодской области (далее – Управления Роскомнадзора по Вологодской области) объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Управления Роскомнадзора по Вологодской области для замещения должностей старшей группы должностей категории «специалисты», государственной гражданской службы Российской Федерации:

отдел административного обеспечения

**Условия проведения конкурса**:

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ  «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» и приказом Роскомнадзора от 30 июля 2012г. N 726 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и её территориальных органов».

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя руководителя Управления Роскомнадзора по Вологодской области;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветных фотографий 4х6-2 шт. без уголка, 3х4- 2 шт. без уголка.

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс и при подаче документов);

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

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

- копии документов об образовании и 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению [(форма 001-ГС/у)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279).

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (форма утверждена Указом Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460, с изменениями от 09.10.2017 г.): сведения о доходах за период с 01 января по 31 декабря года, предшествующего году подачи документов на конкурс, а сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на 1 число месяца, предшествующего дате подачи документов на конкурс.

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать - за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. №2867-р);

Гражданский служащий Управления Роскомнадзора по Вологодской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Руководителя Управления Роскомнадзора Вологодской области.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении Роскомнадзора по Вологодской области, представляет заявление на имя представителя нанимателя (руководителя Управления) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой иного государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность, анкету с фотографией.

**Заявление, копии и оригиналы документов представляются претендентом лично** в Конкурсную комиссию Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Вологодской области кабинет 8 в рабочие дни понедельник-четверг с 8.00-17.00, пятница с 8.00-15.45, перерыв на обед: 12.00-12.45 по адресу: г. Вологда, Советский проспект, д.107 (каб. №8) в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления Роскомнадзора по Вологодской области (<https://35.rkn.gov.ru/>), в срок **до 27 октября 2020 г.**

**Документы, представленные по истечении указанного срока, к рассмотрению не принимаются.**

Телефоны для справок: (88172) 239029

**Методы оценки профессионального уровня граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе**:

Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на втором этапе конкурса применяются следующие методы оценки:

1. тестирование

2. индивидуальное собеседование с кандидатом.

В целях самоподготовки и повышения профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

 Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ  [Конституции](http://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации [о государственной службе](http://internet.garant.ru/#/document/12136354/entry/5) и  [о противодействии коррупции](http://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/2), знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещен на [официальном сайте](https://gossluzhba.gov.ru/) федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (<https://gossluzhba.gov.ru/>) (в разделе на главной странице: «Тесты для самопроверки»), доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Заседание конкурсной комиссии для проведения индивидуального собеседования с кандидатами и определения победителей конкурса состоится в течение месяца после окончания приема конкурсных документов.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса до **27 ноября 2020 г**.

**Условия прохождения государственной гражданской службы**:

 - профессиональная служебная деятельность осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя и являющемся составной частью административного регламента государственного органа.

- аттестация гражданских служащих проводится 1 раз в 3 года в целях определения соответствия замещаемой должности гражданской службы.

- государственные гражданские служащие участвуют в программах обучения и переобучения, курсах повышения квалификации.

В соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственным гражданским служащим предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

- оплачиваемый больничный лист.

Денежное содержание государственного гражданского служащего определяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и состоит из:

- ежемесячного должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

- ежемесячного денежного поощрения;

- ежемесячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы.

За выполнение особо важных и сложных заданий по результатам работы выплачивается премия.

**Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности:**

Наличие высшего профессионального образования (специалитет, магистратура, бакалавриат) для обеспечивающих специалистов наличие среднего профессионального образования, высшего профессионального образования.

Направления подготовки: «Юриспруденция», или иные направления подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**Требования к стажу:** Без предъявления требований к стажу.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам**, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими:

**Профессиональные знания**: [Конституции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108752;fld=134) Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации и противодействием коррупции; нормативной базы, относящейся к реализации своих должностных обязанностей, и полномочий; [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=90293;fld=134) Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134) Российской Федерации в области персональных данных; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка и должностного регламента, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки**: работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

**Дополнительные профессиональные навыки:** работы с системами межведомственного электронного взаимодействия.

Положения должностного регламента гражданского служащего,

замещающего, должность государственной гражданской службы

**в отделе административного обеспечения**

1. Должностные обязанности:

1) правовое обеспечение деятельности Управления, выявление, анализ и урегулирование правовых проблем;

2) выявление причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности Управления, подготовка и осуществление мер, направленных на их устранение;

3) обеспечение разработки проектов документов, регламентирующих деятельность Управления;

4) осуществление **правовой экспертизы** проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, актов, предписаний и других документов, касающихся организации деятельности Управления, подготовленных отделами;

5) анализ и подготовка предложений об отмене, изменении или дополнении приказов, распоряжений, положений, инструкций и других документов, регламентирующих деятельность Управления;

6) обеспечение работы по ведению претензионной и исковой работы;

7) подготовка и оформление к передаче в судебные органы необходимых материалов по ненадлежащему исполнению государственных контрактов (договоров), возмещению ущерба, причиненного Управлению и по иным направлениям деятельности Управления;

8) мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и их анализ;

9) представление интересов Управления в судах и других органах власти;

10) Участие в предварительном сборе данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги для нужд Управления:

- Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

- Обработка и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщикоЛв (подрядчиков, исполнителей).

11) Участие в работе контрактной службы Управления:

- Составление плана закупок;

- Составление и ведение плана-графика закупок, внесение изменений в план – график закупок;

- Разработка документации по размещению государственных заказов на закупку товаров, работ, услуг;

- Проведение процедуры размещения государственного заказа на официальном общероссийском сайте и дальнейшее проведение процедуры закупок в соответствии с требованиями нормативных документов;

- Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов для нужд Управления;

- Сопровождение исполнения контрактов с размещением необходимых документов на электронных площадках.

12) Обработка результатов закупки:

- Сбор и анализ поступивших заявок;

- Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

- Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- Публичное размещение полученных результатов;

- Направление приглашений для заключения контрактов;

- Проверка необходимой документации для заключения контрактов;

- Контроль процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;

13) Осуществление контроля:

* оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
* возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

14)Ведение реестра контрактов на официальном общероссийском сайте и реестра закупок в информационной системе.

15)Анализ исполнения контрактов и соответствия сведений о контрактах на общероссийском сайте и внутренних информационных.

16) Обеспечение качественной и своевременной подготовки оформляемых документов.

17) Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

18) выдача доверенностей в соответствии с Положением о порядке оформления, регистрации прекращения и хранения доверенностей, выданных в Управлении;

19) разъяснение действующего законодательства и оказание юридической помощи сотрудникам Управления в осуществлении ими возложенных на них полномочий и иным вопросам;

20) участие в проведении обучения (повышение правовых знаний) гражданских служащих и иных работников Управления;

21) обеспечение деятельности Управления по предоставлению гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Управления. Рассмотрение таких обращений самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Управления;

22) участие в планировании выполнения возложенных на отдел функций, в подготовке отчётности по результатам работы отдела;

1. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
2. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Минкомсвязи России;
3. осуществление по поручению Руководителя Управления выполнения иных функций в установленной сфере деятельности Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и Управления или в случае служебной необходимости;

**Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы должностей, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
3. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
5. Налоговый кодекс Российской Федерации;
6. 6.Бюджетный кодекс Российской Федерации;
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
8. Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
9. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконные акты, принятые во исполнение данного закона;

2.2.3. Иные профессиональные знания специалистов старшей группы должностей должны включать:

1. Положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228;

2. Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

3. Регламент Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного приказом Роскомнадзора от 6 апреля 2010 г. № 213;

4. Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Вологодской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 53

5. руководство пользователя прикладной подсистемы ЕИС «Реестр операторов персональных данных»;

6. знание основ информационной безопасности и защиты информации включая:

6.1. порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

6.2. порядок работы со служебной электронной почтой, а так же правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных сообщений» и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

6.3. основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на их получение таких электронных сообщений;

6.4. требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

6.5. правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски) и особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

6.6. меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

7. знания основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

7.1. понятие и виды электронной подписи;

7.2. условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

8. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

8.1. Перечень обязательных документов, используемых в целях учета и поиска документов, в системе электронного документооборота;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы должностей, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе Роскомнадзора;

2. использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот;

3. по применению персонального компьютера:

3.1. оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. работать со справочными нормативно-правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации (parvo.gov.ru), федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

3.3. создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

3.4. работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

3.5. работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).