

Межрегиональное управление № 170 ФМБА России объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы: начальника отдела организации и обеспечения деятельности

1 этап - прием документов с 16.03.2020 года по 06.04.2020 года

1. Вид источника вакансии	Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ)
2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)	Наименование государственного органа или организации: ФМБА России Центральный аппарат или территориальный орган: Территориальный орган
3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)	Межрегиональное управление № 170 ФМБА России
4. Подразделение в структурном подразделении	Отдел организации и обеспечения деятельности
5. Признак вакансии	Федеральная государственная гражданская служба
6. Группа и категория вакантной должности государственной гражданской службы	Группа: ведущая Категория: руководители
7. Наименование вакантной должности	Начальник отдела Код должности: 11-1-3-007
8. Краткое описание должностных обязанностей	Обеспечение деятельности кадровой службы, документальное сопровождение кадровых вопросов
9. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 21 000 руб. до 25 000 руб.
10. Командировки	при необходимости
11. Служебное (рабочее) время	Пятидневная, 40-часовая рабочая неделя: с понедельника по четверг с 08.15 до 17.00, в пятницу с 08.15 до 15.45. Перерыв на обед с 12.00 до 12.45.
12. Нормированный день	нормированный
13. Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности	Субъект РФ: Московская область Населенный пункт: г. Королев
14. Тип служебного контракта (трудового договора)	Служебный контракт на неопределенный срок. В целях проверки соответствия замещаемой долж-

вора)	ности государственной гражданской службы Российской Федерации устанавливается испытательный срок: 3 месяца
15. Государственные гарантии/социальный пакет	В соответствии со статьями 52 и 53 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
16. Дополнительная информация о вакантной должности	Развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе. Регулирование профессионального развития гражданских служащих. Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы. Совершенствование мер по противодействию коррупции.
17. Требования к замещаемой должности - уровень профессионального образования	Высшее образование
18. Требования к кандидатам – профиль образования (отрасль наук)	Гражданский служащий, замещающий должность начальника должен иметь высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности).
19. Квалификационные требования к стажу	Обязательный стаж государственной службы: Без предъявлений требований к стажу
20. Знания и навыки	Гражданский служащий, замещающий должность начальника, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями: 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знаниями основ: а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменения-

	<p>ми);</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);</p> <p>3) знанием основ делопроизводства и документооборота установленных Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»</p> <p>4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, включающими:</p> <p>а) общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера;</p> <p>б) умение работать с офисными программами;</p> <p>в) умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»;</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность начальника, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>1) Федеральный закон от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p> <p>2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;</p> <p>3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p>
--	---

	<p>4) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;</p> <p>5) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;</p> <p>6) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;</p> <p>7) Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;</p> <p>8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p> <p>Иные профессиональные знания начальника должны включать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) порядок работы со служебной информацией; 2) правила делового этикета; 3) профессиональные знания в области ИКТ: аппаратного и программного обеспечения; 4) процедура организации предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде; 5) технологии планирования, организации и контроля деятельности организации. 6) основные совершенствования государственного управления; 7) принципы формирования и работы с кадровым
--	--

	<p>резервом в государственном органе;</p> <p>8) вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность начальника, должен обладать следующими профессиональными умениями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знание основных моделей и концепций государственной службы; 2) знание законодательства, в том числе нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с обеспечением кадровой деятельности государственной гражданской службы; 3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснение вопросов по кадровой направленности; 4) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне. <p>Гражданский служащий, замещающий должность начальника, должен обладать следующими функциональными знаниями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющие государственную тайну; 2) информационно-коммуникационные технологии в государственных органах и организациях, межведомственный документооборот; 3) функция кадровой службы и принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб. <p>Гражданский служащий, замещающий должность начальника, должен обладать следующими функциональными умениями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) формирование и ведение реестров, кадастров,
--	--

	<p>регистров, перечней, для обеспечения кадровой деятельности;</p> <p>2) использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе Интернет-ресурсы;</p> <p>3) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов</p> <p>4) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.</p>
21. Дополнительные требования к кандидатам	<p>Общие умения:</p> <p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать и рационально использовать служебное время;</p> <p>умение достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение работать в стрессовых условиях;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>умение совершенствовать свой профессиональный уровень.</p> <p>умение эффективно планировать работу;</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;</p> <p>вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;</p> <p>соблюдать этику делового общения.</p>
22. Дата объявления конкурса	16.03.2020
23. Дата окончания приема документов	06.04.2020
24. Дата проведения первого этапа конкурса	16.03.2020-06.04.2020

25. Ориентировочная дата проведения второго этапа конкурса	20.04.2020 – 08.05.2020 (конкретная дата и время проведения конкурса будет дополнительно сообщено гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе)
26. Место проведения конкурса	Межрегиональное управление № 170 ФМБА России. Московская область, г. Королев, ул. Богомолова, д. 12, 3 этаж, «Зал заседаний»
27. Документы, которые подаются кандидатом на вакантную должность. Порядок подачи документов.	<p>1. Личное заявление кандидата на участие в конкурсе</p> <p>2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы (утв. Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.</p> <p>3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).</p> <p>4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <p>5. Документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинское заключение о состоянии здоровья, учетная форма 001-ГС/у).</p>

	<p>6. Копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.</p> <p>7. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); - Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс). <p>8. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk.</p> <p>9. 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 (форма представления сведений утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р)</p>
--	---

	При несоответствии фамилии, имени или отчества в представленных документах с документом, удостоверяющим личность гражданина, прикладывать документы, подтверждающие соответствующие изменения (Например: копия свидетельства о заключении брака).
29. Время и место приема документов	<p>С 11:00 до 14:00 в рабочие дни с понедельника по пятницу (с 12:00 до 12:30 - обеденный перерыв)</p> <p>1) Лично по адресу: Межрегиональное управление № 170 ФМБА России, 141070, Московская область., г. Королев, ул. Богомолова, д. 12, кабинеты: 413) Посредством направления по почте только по адресу: 141070, Московская область., г. Королев, ул. Богомолова, д. 12.</p> <p>3) В электронном виде на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://gossiluzhba.gov.ru.</p>
30. Контактная информация	<p>Телефон: 8-495-429-03-25</p> <p>Электронная почта: mru170fmba@yandex.ru</p>
31. Интернет сайт государственного органа или организации	http://fmbaros.ru/Public/Ru/mru170
32. Контактное лицо	Шепелина Надежда Павловна
33. Дополнительная информация:	Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, а также соответствующие установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям к замещению вакантной должности федеральной государственной гражданской службы и отвечающие требованиям, установленным Межрегиональным управлением № 170 ФМБА России к профессиональным навыкам, знаниям и умениям, необходимым при замещении конкретной должности.