**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Нижегородской области в Главном управлении ЗАГС Нижегородской области**

**Приказом Главного управления ЗАГС Нижегородской области от 27.02.2017 № 30 «**О проведении конкурса**» объявлен конкурс на замещение вакантной должности**государственной гражданской службы Нижегородской области в Главном управлении ЗАГС Нижегородской области**главного специалиста в организационно-кадровом отделе, относящейся к старшей группе должностей.**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к должности главного специалиста организационно-кадрового отдела Главного управления ЗАГС Нижегородской области.

В соответствии с должностным регламентом главного специалиста организационно-кадрового отдела Главного управления ЗАГС Нижегородской области к претендентам на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Нижегородской области в Главном управлении ЗАГС Нижегородской области главного специалиста организационно-кадрового отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

**К образованию**: высшее образование, предпочтительно по направлениям: юриспруденция, гуманитарные науки,  экономика и управление.

**К стажу**: не предъявляются.

**К уровню знаний, навыков и умений**:

Профессиональные знания и навыки:

Уровень и характер знаний:

Государственный гражданский служащий должен знать:

* Конституцию Российской Федерации;
* федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области,  Регламент Правительства Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
* Положение о главном управлении записи актов гражданского состояния Нижегородской области;
* правила и нормы охраны труда;
* основы  организации служебной деятельности;
* правила делового этикета;
* порядок работы со служебной информацией;
* основы делопроизводства и документооборота;

Уровень знаний - достаточный, предполагающий общую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, хорошее знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

Навыки:

* делового общения;
* эффективного планирования служебного времени;
* работы с документами, владения стилем делового письма.

Умения:

* работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
* четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
* работать в группе;
* обобщать и анализировать информацию, материалы и документы;
* рассматривать обращения граждан и организаций;
* вести деловую переписку;
* рационально использовать служебное время.

Деловые качества:

* инициативность, энергичность;
* дисциплинированность, ответственность, исполнительность;
* способность грамотно и полно оценивать обстановку;
* способность эффективно выполнять должностные обязанности самостоятельно, без внешнего контроля;
* творческий подход к решению поставленных задач;
* стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - базовый.

Знания:

* аппаратного и программного обеспечения;
* возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе (Windows);
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах;
* работы с офисной техникой;
* работы с базами данных (в т.ч. «Гарант», «Консультант» и т.п.);
* подготовки презентаций.

**Дополнительные требования к кандидатам:**  Нет.

[**Должностные обязанности**](https://www.government-nnov.ru/_data/objects/0019/3343/1.doc)

Государственный гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, на замещение которой он претендует, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Претендент на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Нижегородской области, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности, представляют в конкурсную комиссию:**

1. Личное заявление (по утвержденной форме). [Скачать](https://www.government-nnov.ru/_data/objects/0019/3343/2.doc)

2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р. [Скачать](https://www.government-nnov.ru/_data/objects/0019/3343/3.doc)

3. Фотографию (3 х 4, черно-белая на матовой бумаге, без уголка).

4. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

5. 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.

6. 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).

7. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н.

**Государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в Главном управлении ЗАГС Нижегородской области, изъявившие желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности,**подают заявление на имя представителя нанимателя.

**Государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в иных государственных органах, для участия в конкурсе на замещение вакантной должности представляют в конкурсную комиссию:**

1. Заявление на имя представителя нанимателя.

2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

3. Фотографию (3 х 4, черно-белая на матовой бумаге, без уголка).

**Документы следует представлять лично по адресу: г. Н.Новгород, ул. Кожевенная, 1А, 3 этаж, организационно-кадровый отдел Главного управления ЗАГС Нижегородской области (в рабочие дни с 09-00 до 17-00) или направлять по почте: 603950, г.Н.Новгород, ул. Кожевенная, 1А, Главное управление ЗАГС Нижегородской области.**

**Контактное лицо: Юрьева Светлана Викторовна, тел. (831) 433-00-81.**

**Документы для участия в конкурсе принимаются в течении 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Главного управления ЗАГС Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основаниями для отказа государственному гражданскому служащему (гражданину) в их приеме.

**Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 06 апреля 2017 года**.

Конкурс будет проводиться путем оценки кандидатов на основании представленных ими документов, иных методов оценки профессиональных и личностных качеств (в том числе путем проведения тестирования) и индивидуального собеседования.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальных сайтах Правительства Нижегородской области и главного управления ЗАГС Нижегородской области в течение семи дней со дня его завершения.

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Нижегородской области в главном управлении ЗАГС Нижегородской области, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им  возвращены  по  письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

По истечении трех лет документы подлежат уничтожению.

**Телефон для справок: (831) 433-00-81 (организационно-кадровый отдел).**

**Условия прохождения государственной гражданской службы:**

Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Главного управления ЗАГС Нижегородской области осуществляется в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

Государственному гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и статье 25 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона.

Государственному гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.

Оплата труда производится в соответствии с Законом Нижегородской области от 09 сентября 2003г. № 76-З «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области».

Служебный распорядок: пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями, начало работы - 9-00, окончание работы - 18-00 (в пятницу – 17.00), выходные дни – суббота, воскресенье.

Нормированный служебный день.

Иные условия прохождения государственной гражданской службы определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом.