**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о приеме документов для участия в конкурсе

Законодательное Собрание Иркутской области объявляет конкурс на формирование кадрового резерва аппарата Законодательного Собрания Иркутской области по должностям:

1) заместитель начальника отдела правового управления (главная группа);

2) консультант отдела правового управления (ведущая группа);

3) заместитель начальника отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения (главная группа);

4) консультант отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения (ведущая группа);

5) консультант организационного отдела (ведущая группа);

6) заместитель начальника управления информационной политики и аналитической работы (высшая группа);

7) консультант отдела информационных технологий и связи (ведущая группа).

**Требования, предъявляемые к претендентам:**

1. Гражданство Российской Федерации, достижение возраста 18 лет, владение государственным языком Российской Федерации.

2. Требования к профессиональным знаниям, навыкам, к стажу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки. | Требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей | Требования к стажу |
| Заместитель начальника отдела правового управления | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по  направлению подготовки или специальности «юриспруденция»  укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки». | Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федеральных законов: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устава Иркутской области, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.  Умение эффективной организации межличностных отношений, работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, с нормативными правовыми актами, эффективного планирования служебного времени, взаимодействия с государственными гражданскими и муниципальными служащими, подготовки делового письма; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управления электронной почтой, работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией. | Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет работы по специальности, направлению подготовки |
| Консультант отдела правового управления | Наличие высшего образования по  направлению подготовки или специальности «юриспруденция»  укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки». | Знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F69416E5F1BEE9D6CA9F5A9BE50D5ED21D0yA0AI) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F774C783341E29E6FF0FDA4E90C81E02B85F29D3D19BAy80FI) Иркутской области, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ делопроизводства, основных принципов организации государственных органов, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, а также знание структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.  Умение эффективной организации межличностных отношений, работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, с нормативными правовыми актами, эффективного планирования служебного времени, взаимодействия с государственными гражданскими и муниципальными служащими, подготовки делового письма; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управления электронной почтой, работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией. | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| Заместитель начальника отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по  направлению подготовки или специальности:  - «финансы и кредит»,  - «экономика»;  - «экономическая теория»  укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление»;  - «юриспруденция»  укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки». | Знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F69416E5F1BEE9D6CA9F5A9BE50D5ED21D0yA0AI) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F774C783341E29E6FF0FDA4E90C81E02B85F29D3D19BAy80FI) Иркутской области, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ делопроизводства, основных принципов организации государственных органов, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, а также знание структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.  Умение эффективной организации межличностных отношений, работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, с нормативными правовыми актами, эффективного планирования служебного времени, взаимодействия с государственными гражданскими и муниципальными служащими, подготовки делового письма; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управления электронной почтой, работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией. | Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет работы по специальности, направлению подготовки |
| Консультант отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения | Наличие высшего образования по  направлению подготовки или специальности:  - «экономика»,  - «экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;  - «экономическая теория»  укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление»;  - «юриспруденция»   укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки». | Знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F69416E5F1BEE9D6CA9F5A9BE50D5ED21D0yA0AI) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F774C783341E29E6FF0FDA4E90C81E02B85F29D3D19BAy80FI) Иркутской области, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ делопроизводства, основных принципов организации государственных органов, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, а также знание структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.  Умение эффективной организации межличностных отношений, работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, с нормативными правовыми актами, эффективного планирования служебного времени, взаимодействия с государственными гражданскими и муниципальными служащими, подготовки делового письма; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управления электронной почтой, работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией. | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| Консультант организационного отдела | Наличие высшего образования по  направлению подготовки или специальности:  укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки», «Экономика и управление». | Знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F69416E5F1BEE9D6CA9F5A9BE50D5ED21D0yA0AI) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F774C783341E29E6FF0FDA4E90C81E02B85F29D3D19BAy80FI) Иркутской области, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ делопроизводства, основных принципов организации государственных органов, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, а также знание структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.  Умение эффективной организации межличностных отношений, работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, с нормативными правовыми актами, эффективного планирования служебного времени, взаимодействия с государственными гражданскими и муниципальными служащими, подготовки делового письма; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управления электронной почтой, работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией. | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности |
| Заместитель начальника управления информационной политики и аналитической работы | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по  направлению подготовки или специальности:  журналистика;  - филология;  - связи с общественностью  укрупненной группы специальностей и подготовки «Гуманитарные науки». | Знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F69416E5F1BEE9D6CA9F5A9BE50D5ED21D0yA0AI) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F774C783341E29E6FF0FDA4E90C81E02B85F29D3D19BAy80FI) Иркутской области, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ делопроизводства, основных принципов организации государственных органов, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, а также знание структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.  Умение эффективной организации межличностных отношений, работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, с нормативными правовыми актами, эффективного планирования служебного времени, взаимодействия с государственными гражданскими и муниципальными служащими, подготовки делового письма; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управления электронной почтой, работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией. | Не менее пяти лет стажа государственной гражданской службы или не менее шести лет работы по специальности, направлению подготовки |
| Консультант отдела информационных технологий и связи | Наличие высшего образования по  направлению подготовки или специальности:  - «Прикладная информатика (по областям)»  укрупненной группы специальностей: «Экономика и управление»;  по одному из специальностей, направлений подготовки укрупненных групп специальностей, направлений подготовки «Физико-математические науки» или «Информатика и вычислительная техника» | Знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F69416E5F1BEE9D6CA9F5A9BE50D5ED21D0yA0AI) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F774C783341E29E6FF0FDA4E90C81E02B85F29D3D19BAy80FI) Иркутской области, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ делопроизводства, основных принципов организации государственных органов, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, а также знание структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.  Умение эффективной организации межличностных отношений, работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, с нормативными правовыми актами, эффективного планирования служебного времени, взаимодействия с государственными гражданскими и муниципальными служащими, подготовки делового письма; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управления электронной почтой, работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией. | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки |

**Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) сведения о свойственниках;

11) другие документы, характеризующие профессиональные и личностные качества гражданина, которые он считает необходимым представить о себе (резюме претендента, рекомендации, характеристики).

**Гражданин не допускается к участию в конкурсе** в связи с его несоответствием квалификационным требованиям должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности областной гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой государственным гражданским служащим Иркутской области (далее – областной гражданский служащий), должности связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с областным гражданским служащим, если замещение должности областной гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Достоверность сведений, представленных гражданским служащим (гражданином), подлежит проверке в установленном законодательством порядке.

Документы принимаются по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1 а, кабинет 418, с 10 до 18 часов (в пятницу с 10до 17 часов) с перерывом с 12.00 до 12.48 (кроме выходных и праздничных дней), телефон 8 (3952) 25-61-90 в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Не допускается подача документов по факсу.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Условия прохождения гражданской службы определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных опросах государственной гражданской службы Иркутской области», постановлением Губернатора Иркутской области от 16 ноября 2007 г. № 536-п «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Служебным распорядком аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, утвержденным распоряжением председателя Законодательного собрания области от 12 октября 2005 года № 238-к, должностными регламентами к соответствующим должностям.

Документы должны быть поданы не позднее 18.00 часов (время местное) 15 мая 2017 года

Предполагаемая дата проведения конкурса 14 июля 2017 года, конкурс будет проходить по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а, в качестве методов оценки кандидатов определены индивидуальное собеседование, тестирование.

Гражданам, допущенным к участию в конкурсе, о дате, месте, времени и порядке его проведения будет сообщено дополнительно.

За разъяснениями по всем вопросам обращаться по телефонам (3952) 25-61-90, с «09» до «18» часов (время местное), е-mail - [ok@irzs.ru](mailto:ok@irzs.ru), официальный сайт Законодательного Собрания Иркутской области – [www.irzs.ru](http://www.irzs.ru)

Начальник отдела государственной

службы и кадров Н.С. Кузьмина

Согласовано:

Руководитель аппарата

Законодательного Собрания

Иркутской области Д.А. Авдеев