|  |  |
| --- | --- |
| Источник вакансии | Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики |
| Наименование резервируемой должности | **Старший специалист 1 разряда отдела информационно – аналитической работы и формирования Архивного фонда Удмуртской Республики** |
| Группа и категория должностей | Старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты». |
| Область профессиональной служебной деятельности | Управление в сфере архивного дела и делопроизводства |
| Вид профессиональной служебной деятельности | Комплектование и документационное обеспечение управления |
| Краткое описание должностных обязанностей | - участвует в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики в области архивного дела; - принимает участие в подготовке ежегодного письма опланировании работы архивных учреждений Удмуртской Республики и их отчетности;- формирует ежегодный план работы ЭПМК; - готовит необходимые материалы для разработки правовых актов Удмуртской Республики в части обеспечения деятельности ЭПМК Комитета; - разрабатывает проекты приказов и распоряжений Комитета;- осуществляет ежегодно анализ планово-отчетной документации муниципальных архивов; - организует рассмотрение вопросов на заседаниях ЭПМК Комитета; оформляет и формирует протоколы, выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета;- готовит уведомления с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПМК и направляет их в соответствующие государственные, муниципальные архивы или организации;- регистрирует документы, поступившие на рассмотрение ЭПМК; осуществляет приглашение заинтересованных лиц на заседание ЭПМК и оповещение членов комиссии о месте, времени проведения очередного заседания ЭПМК;- организует учёт и оперативный контроль за исполнением решений ЭПМК Комитета, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушений сроков исполнения поступивших документов; -участвует в подготовке аналитической информации и иной информации о деятельности Коллегии, ЭПМК Комитета, муниципальных архивов Удмуртской Республики;- обеспечивает деятельность Общественного совета при Комитете;- курирует работу муниципальных архивов Администраций МО «Балезинский район», «Граховский район», «Киясовский район», «Сюмсинский район», оказывает им методическую помощь, вносит предложения по совершенствованию их работы, в том числе, с выездом на место;- выполняет организационные мероприятия по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов Комитета, конференций, «круглых столов» и иных мероприятий, проводимых Комитетом;- в соответствии с административными регламентами Комитета участвует в предоставлении государственных услуг: по согласованию нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий организаций - источников комплектования Архивного фонда Удмуртской Республики и предоставлению гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов; - осуществляет внесение сведений о государственных услугах (функциях), предоставляемых Комитетом и государственными архивами Удмуртской Республики, в государственные информационные системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Управление», ССТУ;- составляет планы и отчеты о деятельности ЭПМК Комитета; - составляет краткосрочные планы мероприятий Комитета и предоставляет их в Администрацию Главы и Правительства УР в соответствии с графиком;- ведет БД «ЭПМК»;- осуществляет наполнение официального сайта «Архивная служба Удмуртии»;- осуществляет контроль за выполнением Медийного плана Комитета;- составляет и контролирует выполнение плана стажировок сотрудников муниципальных архивов;-осуществляет мониторинг информации, размещенной на официальных страницах Главы УР в социальных сетях;- ведет документацию по международной деятельности Комитета;- обеспечивает наполнение информационного стенда Комитета;- исполняет иные поручения председателя Комитета;- является секретарем ЭПМК Комитета, ответственным за предоставление информации по основным (ключевым) направлениям деятельности Комитета и подведомственных государственных архивов.Участвуя в предоставлении государственных услуг старший специалист 1 разряда Комитета: 1) выполняет административные действия, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг; 2) доводит до заявителя информацию о возможности получения государственной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, об отсутствии необходимости предоставления заявителем документов и сведений, которые исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики обязан получить посредством межведомственного информационного взаимодействия;3) предлагает заявителю возможность выбора способа получения государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;4) подготавливает и направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также ответы на поступившие межведомственные запросы, в том числе посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия. |
| Должностные права | - вносить предложения и давать рекомендации в пределах своей компетенции руководителям предприятий, учреждений, организаций по вопросам упорядочения документов, обеспечения сохранности Архивного фонда УР и организации делопроизводства;- в соответствии с административными регламентами Комитета давать заключения о качестве материалов, представленных на рассмотрение ЭПМК, о включении или исключении организаций из списка источников формирования Архивного фонда Удмуртской Республики;- вносить предложения по совершенствованию работы Комитета по курируемым направлениям;- рассматривать и визировать в пределах своей компетенции проекты документов, представляемых на подпись председателю Комитета;- представлять Комитет по курируемым направлениям;- участвовать в работе научно - практических конференций различного уровня;- проводить семинары, конференции и совещания по курируемым направлениям;- по поручению председателя Комитета представлять Комитет в отношениях с государственными органами, в том числе судебными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;- в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;Участвуя в предоставлении государственных услуг, старший специалист 1 разряда Комитета имеет право:1) отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги;2) отказать заявителю в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги;3) направить межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги.  |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:1) за разглашение сведений, сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;5) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;6) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;7) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Комитета, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;8) за неправомерное решение;9) за неправомерное поручение;11) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.Участвуя в предоставлении государственных услуг, старший специалист 1 разряда Комитета несет ответственность, установленную законодательством, в том числе за непредставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, необоснованное требование документов и (или) платы, нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению. |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда Комитета, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о государственной гражданской службе;2) качество выполненной работы:- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;- количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;3) наличие у гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда Комитета, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Комитета, по результатам его профессиональной служебной деятельности, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Комитета.Показатели результативности при участии в предоставлении государственных услуг:1) исполнение отдельных административных процедур (действий), в сроки, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг;2) отсутствие случаев истребования от заявителя документов и сведений, которые Комитет обязан получить посредством межведомственного информационного взаимодействия;3) отсутствие случаев принятия решений, не соответствующих критериям принятия решений, предусмотренным в административных регламентах предоставления государственных услуг;4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) главного специалиста-эксперта Комитета при предоставлении государственных услуг. |
| Квалификационные требования, предъявляемые к должности: |
| к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки | Среднее профессиональное образование по группе специальностей «История и археология» или иные специальности, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям  |
| к стажу гражданской службы или работы по специальности | Без предъявления требования к стажу гражданской службы или работы по специальности |
| к знаниям: |
| базовым знаниям  | государственного языка Российской Федерации (русского языка);Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Удмуртской Республики, Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;требования к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий:основ информационной безопасности и защиты информации;основных положений законодательства о персональных данных;общих принципов функционирования системы электронного документооборота;в области информационно-коммуникационных технологий по применению персонального компьютера. |
| знаниям в сфере законодательства | Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»; Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»; Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»; Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;Приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»Приказ Росархива от 13.06.2018 г. № 63 «О примерном положении об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела»;Приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;Приказ Минюста России от 2 августа 1999 г. № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг»;Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;Распоряжение Главы Удмуртской Республики от 25.08.2015 г. № 311-РГ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики и Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики». |
| иным профессиональным знаниям | - состав Архивного фонда Российской Федерации;- организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;- теории и практики архивного дела и делопроизводства;- нормативных и методических документов, касающихся деятельности архива; системы хранения и классификации архивных документов; виды справочно-поисковых средств архива; порядок составления планово-отчетной документации; основ документационного обеспечения управления;-системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, порядка работы со служебной информацией;- основных мероприятий мобилизационной подготовки. |
| функциональным знаниям | - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.В сфере предоставления государственных услуг:- принципы предоставления государственных услуг;- требования к предоставлению государственных услуг;- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;- права заявителей при получении государственных услуг;- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.- основные нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;- порядок систематизации и классификации архивных документов;- виды справочно-поисковых средств архива;- порядок составления планово-отчетной документации;- основы документационного обеспечения управления;перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти. |
| к умениям: |
| базовым умениям | умением соблюдать этику делового общения;умением совершенствовать свой профессиональный уровень;умениями в области информационно-коммуникационных технологий.умение мыслить системно (стратегически);умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;коммуникативные умения;умение управлять изменениями |
| профессиональным умениям | - проводить анализ состояния работы архивных учреждений и органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления, ведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов;- проводить консультативную работу по вопросам архивного дела; - работы с данными статистической отчетности;- по подготовке официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;- подготовки методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;- подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;- подготовки аналитических, информационных и других материалов;- проведения экспертизы документов для включения в состав АФ УР;- по планированию и анализу деятельности государственных органов;- по обеспечению координации деятельности подведомственных организаций;- по проведению плановой выездной проверки;- по осуществлению контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;- использования государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;- использования информационных систем, позволяющих осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме; - использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;-использования информационных систем, позволяющих осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме: СЭД «Директум», сайт «Архивная служба Удмуртии». |
| функциональным умениям | В сфере нормативно правового регулирования и выработки государственной политики:- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;- подготовка аналитических, информационных и других материалов;- организация и проведение мониторинга применения законодательства.В сфере предоставления государственных услуг:- прием и согласование документации, заявок, заявлений;- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;- проведение экспертизы;- проведение консультаций. |
| Условия прохождения гражданской службы |
| примерный размер денежного содержания | 19 134 – 22 157 руб.  |
| командировки | возможны при служебной необходимости с соблюдением гарантий, установленных законодательством |
| служебное время | пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг с 8-30 до 17-30 часов, в пятницу с 8-30 до 16-30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье |
| служебный день | нормированный |
| Общая информация |
| дата начала – дата окончания приема документов | с 4 февраля 2021 года по 24 февраля 2021 года |
| для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы | Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:а) личное заявление;б) заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии;в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;- копии документов о профессиональном образовании, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы),** а также по желанию гражданина: документы подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года № 984н).Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. |
| место, время приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы | Документы принимаются с 4 февраля 2021 года по 24 февраля 2021 года (включительно) с 8.30 до 17.00 часов (в пятницу до 16.00 часов), кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней, по адресу: г. Ижевск, ул. Пушкинская, 214 (Дом Правительства УР), 3 этаж, каб. 323. |
| контактный телефон | 497-116, 497-103, 571-123, 89124488134 |
| контактное лицо, email | Коробейникова Наталья Николаевна kadr4@ udmurt.ruЕфимов Александр Викторович eav@udmurt.ru Гулина Людмила Леонидовна gulina@udmurt.ru  |
| предполагаемая дата проведения конкурса | В период с 15 марта 2021 года по 26 марта 2021 года.О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала. |
| место проведения конкурса | Тестирование и индивидуальное собеседование состоится по адресу: г. Ижевск, Пушкинская, 214 (Дом Правительства УР), 3 этаж каб.313.  |
| методы оценки, применяемые в рамках конкурсных процедур | - тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований); - подготовка проекта документа;- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований, профессиональных достижениях и иным вопросам).  |
| порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных заданий | Максимальный балл за тестирование - 4 балла.Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 60 и более процентов заданных вопросов.Максимальный балл за выполнение задания по подготовке проекта документа - 4 балла.Максимальный балл за индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом - 4 балла.Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.Максимальный балл – 12 баллов.Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам всех конкурсных заданий.Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания. |
| Объявление о резервируемой должности размещено также в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации [https://gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/). С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: [https://gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/) в разделе «Профессиональное развитие»/ «Самооценка»/«Тест для самопроверки». Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного тестирования не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса |