|  |  |
| --- | --- |
| 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](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B6468E9503372D75B511A5866DB0D22D8039A718NCXAM) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B6468E9503372D75B41AA68369B0D22D8039A718NCXAM) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B6468E9503372D75B41AA7876AB0D22D8039A718NCXAM) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Конституции](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B65883836F692574BE4DA88864BF8070DF62FA4FC39D9CN3X3M) Удмуртской Республики, [Закона](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B65883836F692574BE4DA88864BF8072DF62FA4FC39D9CN3X3M) 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.ru  Ефимов 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 | |