



**«УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА ВО ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ И ЕГО АППАРАТ»**

П Р И К А З

**УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА ВО ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

15.07.2019

№ 19-лс

*Об объявлении конкурса на включение в
кадровый резерв*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области», Положением о кадровом резерве приказываю:

1. Объявить с 17.07.2019 конкурс на включение в кадровый резерв аппарата Уполномоченного по правам человека во Владимирской области в количестве 1 штатной единицы по должности консультант. Прием документов осуществлять с 17.07.2019 по 06.08.2019 включительно.

2. Консультанту, юристу Копаченко И.А. разместить информацию о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на официальном сайте Ombudsman33@ru и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров», организовать сбор документов от претендентов в установленном порядке.

3. Утвердить информацию о конкурсе для размещения согласно приложению к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный по правам человека
во Владимирской области

Л.В. Романова

Информация
о конкурсе на включение в кадровый резерв по должности государственной
гражданской службы Владимирской области консультанта (1 штатная
единица) в аппарате Уполномоченного по правам человека во
Владимирской области

Конкурс на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа (далее - конкурс) по должности консультант объявлен по приказу Уполномоченного по правам человека во Владимирской области от 15.07.2019 № 19-лс.

Конкурс проводится конкурсной комиссией государственного органа, образованной в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Должность государственной гражданской службы консультанта государственного органа «Уполномоченный по правам человека во Владимирской области и его аппарат» установлена для обеспечения исполнения полномочий Уполномоченного по правам человека во Владимирской области.

Категория должности - специалисты.

Группа должности – ведущая.

Квалификационные требования:

- диплом о высшем образовании или о профессиональной переподготовке по направлению (специальности, сфере) юриспруденция или государственное и муниципальное управление;

- требования к стажу не предъявляются.

1. Консультант должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Владимирской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина, деятельность институтов уполномоченного по правам человека применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Владимирской области;

- Устав (Основной Закон) Владимирской области;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- Закон «Об Уполномоченном по правам человека во Владимирской области»;

- Положение об аппарате Уполномоченного по правам человека во Владимирской области;

- правила служебного распорядка;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- основы права и экономики;
- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Владимирской области;
- правила делопроизводства на государственной гражданской службе;
- Политику обработки персональных данных государственного органа;
- Положение об аппарате Уполномоченного по правам человека во Владимирской области;
- Регламент работы государственного органа;
- Кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего.

Консультант должен иметь навыки:

- анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации о деятельности государственного органа; работы с различными источниками информации;
- практического применения нормативных правовых актов;
- разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;
- рассмотрения письменных обращений граждан, при необходимости - с участием граждан, направивших обращения;
- оказания информационно-методической, консультативной и правовой помощи гражданам, обратившимся за защитой своих прав и свобод;
- работы по правовому просвещению граждан, содействию распространению Уполномоченным знаний о правах человека и гражданина;
- осуществления мероприятий по защите прав и законных интересов граждан, укреплению законности и правопорядка;
- участия в мониторингах ситуации с соблюдением и защитой прав человека;
- обеспечения взаимодействия Уполномоченного с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, и уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, общественными организациями;
- осуществления самостоятельного приема граждан, рассмотрение их жалоб;
- осуществления подготовки материалов для ежегодных и специальных докладов Уполномоченного, статистических отчетов, справок, аналитических материалов;
- обеспечению взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации;
- организации совещаний. Заседания совещательных органов при Уполномоченном по правам человека во Владимирской области;

- осуществления взаимодействия с общественными помощниками Уполномоченного в муниципальных образованиях области по вопросам деятельности государственного органа;

- по решению Уполномоченного по правам человека выезжать в служебные командировки;

- участия в комиссиях в качестве представителя государственного органа;

- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного планирования рабочего времени;

- систематического повышения квалификации;

- умения не допускать личностных конфликтов с коллегами и заявителями,

- склонности к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- ответственности по отношению к людям;

- работы с системой оперативного взаимодействия (получение сообщений, отправка сообщения пользователю (группе пользователей) посредством текстового чата, вызов и прием входящего вызова с использованием системы видеосвязи, работа с адресными книгами, просмотр, создание и поиск тем и сообщений на Интернет-форуме);

- в области компьютерной грамотности и использования информационных технологий по направлениям:

- аппаратное и программное обеспечение (основные устройства компьютера; основные виды программного обеспечения);

- компьютерные сети и Интернет (понятие локальной сети, навигация в сети к общим ресурсам, права доступа, возможности использования общих ресурсов, работы с файлами и принтерами в сети; понятие глобальной сети Интернет, адресация в сети Интернет, веб-сайты, программные средства просмотра веб-страниц, основные принципы поиска информации в сети Интернет);

- общие понятия об информационной безопасности (основные виды угроз в потере и повреждении данных в результате неосторожных действий самого пользователя, несанкционированное проникновение к информационным ресурсам, компьютерные вирусы; основные методы обеспечения безопасности (идентификация пользователей по имени и паролю в информационных системах, средства антивирусной защиты, понятие о резервном копировании и восстановлении информации);

- работа в операционной системе (загрузка компьютера, вход пользователя в систему; работа с мышью и клавиатурой; работа с файлами и папками (создание, переименование и удаление файлов и папок, навигация в файловой системе, поиск нужных файлов, просмотр, редактирование и сохранение существующих файлов, копирование и перемещение файлов и папок); работа с архивами файлов (сжатие (архивация) файлов, а также добавление файла в архив, удаление и извлечение файлов из архива); действия при сбоях: аварийное прекращение работы программ, перезагрузка компьютера; использование справочной

системы; завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой);

- ведение официального сайта Уполномоченного по правам человека во Владимирской области в сети Интернет (наполнение информацией, редактирование);

- работа с офисным программным обеспечением;

- работа с системой оперативного взаимодействия (получение сообщений, отправка сообщений пользователю посредством текстового чата, вызов и прием входящего вызова с использованием системы видеосвязи, работа с адресными книгами, просмотр, создание и поиск тем и сообщений в Интранет-форуме);

Должностные обязанности консультанта:

- проводить работу, в пределах своей компетенции, по реализации законов области, других нормативных правовых актов в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина;

- осуществлять взаимодействие с федеральными, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями, органами опеки, учреждениями для решения вопросов в целях защиты прав и свобод человека и гражданина;

- производить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, при необходимости - с участием заявителей;

- осуществлять подготовку аналитических материалов по отдельным вопросам законодательной практики, о состоянии федерального законодательства и законодательства Владимирской области по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченного по правам человека во Владимирской области и его аппарата;

- осуществить подготовку проектов нормативных правовых актов Владимирской области;

- оказывать информационно-методическую, консультативную и правовую помощь гражданам, обратившимся за защитой своих прав и свобод;

- осуществлять меры по реализации Уполномоченным по правам человека предоставленных ему правовых средств обеспечения гарантий прав и свобод человека и гражданина;

- осуществлять меры по реализации Уполномоченным по правам человека предоставленных ему правовых средств по содействию восстановлению и реализации нарушенных прав и свобод человека и гражданина;

- проводить работу по правовому просвещению граждан, содействие распространению знаний о правах человека и гражданина;

- обеспечивать взаимодействие с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, и уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, общественными организациями;

- осуществлять личный прием граждан, рассмотрение их жалоб;

- обобщать, систематизировать и анализировать информацию о нарушениях прав и свобод человека и гражданина во Владимирской области по закрепленным направлениям;

- готовить материалы для ежегодных и специальных докладов уполномоченных, аналитических и справочных материалов, отчетов;
- участвовать в мониторингах ситуации с соблюдением и защитой прав человека;
- обеспечивать взаимодействия с общественными организациями, средствами массовой информации;
- проводить обзор и анализ изменений законодательства РФ, Владимирской области;
- организовывать совещания, заседания совещательных органов при Уполномоченном по правам человека во Владимирской области;
- осуществлять взаимодействие с общественными помощниками в муниципальных образованиях области по вопросам деятельности государственного органа;
- по решению Уполномоченного по правам человека выезжать в служебные командировки;
- по решению уполномоченных участвовать в комиссиях в качестве представителя государственного органа;
- вести официальный сайт Уполномоченного по правам человека во Владимирской области в сети Интернет (наполнение информацией, редактирование).

Ответственность консультанта:

В соответствии со статьей 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение консультантом по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 4) увольнение с государственной гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта:

Общие показатели:

Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, умение организовывать и контролировать свою работу).

Способность к проведению стратегического анализа, прогнозированию перспектив.

Способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время.

Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.

Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

Оперативность устранения допущенных в профессиональной служебной деятельности гражданского служащего ошибок.

Участие в совещаниях, деловых встречах, конференциях и других мероприятиях, связанных с исполнением должностных обязанностей.

Результаты аттестации, государственного квалификационного экзамена, переподготовки, стажировки и т.п.

Специальные показатели:

Сложность работы и наличие в ней нестандартных управленческих решений.

Достижение высоких конечных результатов внедрения новых форм и методов работы.

Выполняемый объем служебной деятельности (должностных обязанностей и прав, количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

Условия прохождения гражданской службы:

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, с 8-часовым рабочим днем.

Режим работы: Понедельник-пятница с 9.00 до 17.30 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.00). Выходные дни – суббота, воскресенье.

Гражданскому служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о государственной гражданской службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день – 3 календарных дня.

Денежное содержание гражданского служащего – 35 000 рублей.

Подача документов на конкурс:

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим.

Место и время приема документов:

Прием документов осуществляется с 17.07.2019 по 06.08.2019 включительно. Предполагаемая дата проведения конкурса: 27 августа 2019 года.

Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в аппарат Уполномоченного гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Адрес для личного предоставления документов: г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3, офис 209. В будни с 09.00 до 17.30. Обед с 12.30 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной.

Адрес для направления документов по почте: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3, офис 205

Адрес сайта для подачи документов в электронном виде: gossluzhba.gov.ru.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в аппарат Уполномоченного документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - 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;
 - 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);
- 5) документ (заключение медицинского учреждения формы № 001-ГС/у) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;
- 6) заявление на обработку персональных данных;
- 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную

информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р. Указанные сведения представляются за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

11) Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной гражданской службы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Место проведения конкурса и порядок:

Конкурс будет проводиться по адресу: г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3, офис 205.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданского служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в данном конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должно-

сти гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса. Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы.

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

На втором этапе проведения конкурса для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям могут применяться следующие конкурсные процедуры:

- тестирование - 30 мин.;
- подготовка проекта документа - 30 мин.;
- индивидуальное собеседование - до 30 мин.

Тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными методами оценки. Использование иных методов оценки определяется конкурсной комиссией.

В ходе тестирования, подготовки проекта документа не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходят конкурсные процедуры.

Оценка кандидатов производится конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов по 5-балльной шкале:

1) по результатам тестирования подсчитывается общее количество правильных ответов и определяется количество баллов:

- 100% правильных ответов - 5 баллов;
- 85% правильных ответов - 4 балла;
- 70% правильных ответов - 3 балла;
- 55% правильных ответов - 2 балла;
- менее 55% - 1 балл;

Индивидуальное собеседование проводится после проведения других конкурсных процедур и к нему допускаются кандидаты, прошедшие все конкурсные процедуры. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

За нарушение правил поведения кандидат удаляется с конкурсных процедур с проставлением неудовлетворительной оценки за выполненную работу независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем также составляется акт, утверждаемый конкурсной комиссией.

Телефон для справок: 8(4922) 53-20-60.