**Служба ГО и ЧС Республики Тыва**

**объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности**

**государственной гражданской службы**

 В соответствии со статьями 22, 60 и 64 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» Служба ГО и ЧС Республики Тыва объявляет конкурс на формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы в Службе ГО и ЧС Республики Тыва:

***На должности государственной гражданской службы:***

1. Начальник управления правового, кадрового и документационного обеспечения.
2. Начальник управления гражданской защиты.
3. Начальник управления финансово-экономического и материально-технического планирования.

***Для участия в конкурсе представляются следующие документы***:

1. Личное заявление (написанное собственноручно)

2. Согласие на обработку своих персональных данных;

3. Собственноручно заполненная и подписанная ***анкета*** установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

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

5. 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);

6. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984 н);

7. Справка из органов федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии регистрации гражданина в Едином государственном реестре налогоплательщиков в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица, либо руководителя или учредителя предприятий и организаций.

8. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

9. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

10. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

11.  Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

12. Фотография 3\*4 (1 шт., без уголка)

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования и стажу:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория должности | Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности | Наличие образования |
| 1 | Главная группа | не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; | высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.  |

***Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам***

По должностям государственной гражданской службы

категории «руководители» главной группы должностей

*Профессиональные знания*: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва; федеральных конституционных законов; федеральных законов; указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Республики Тыва, указов и распоряжений Главы Республики Тыва, постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва, нормативных правовых актов, регулирующих развитие государственной политики в сфере демографии, труда, уровня жизни и доходов, оплаты труда, пенсионного обеспечения, социального страхования, условий и охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений, занятости, трудовой миграции, социальной защиты и социального обслуживания населения; основ экономики, организации труда; основ организации прохождения государственной гражданской службы; методов управления коллективом; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства.

*Профессиональные навыки*: руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подготовки проектов нормативных правовых актов; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; умения контролировать и анализировать; владения конструктивной критикой, публичного выступления; подготовки делового письма; учета мнения коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; эффективного сотрудничества с коллегами; делегирования полномочий подчиненным; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий; оперативного принятия и реализации решения; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения квалификации; систематизации информации; работы со служебными документами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными, другими работниками и вышестоящими руководителями; склонности к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; ответственности по отношению к людям.

***Место и время приема документа***: 667011, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1 «б», каб. 421, с понедельника по пятницу с 9 до 18 часов, перерыв на обед с 13 по 14 часов, в течение 21 дня с 13 ноября 2018 г. по 3 декабря 2018 года. Контактный телефон:  8 (39422) 6-02-20.

Претендентам, допущенным ко второму этапу конкурса (заседание конкурсной комиссии), не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа, будут направлены сообщения о дате, месте и времени его проведения.

***Предполагаемая дата и место проведения конкурса****:* **«04» декабря 2018 года**  конференц-зал Службы ГО и ЧС Республики Тыва, по адресу: 667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1 «б»

**Порядок проведения конкурса**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

С кандидатами, успешно сдавшими тестирование, с целью выявления профессиональных и личностных качеств, проводится индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается на официальном сайте государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.