

Информационное сообщение о проведении конкурсов и приеме документов для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области

Прием документов: с 11.12.2018г. по 31.12.2018 г.

Служба государственной жилищной инспекции Ивановской области

объявляет о проведении конкурсов замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба, Ивгосжилинспекция):

Прием документов: с 11.12.2018г. по 31.12.2018 г.

1. Должность: ведущий специалист 2 разряда группы документационного обеспечения Службы

Расположение служебного места: г.Иваново, ул.Театральная, д.16

Группа и категория должности: Ведущая, Обеспечивающие специалисты;

Основные обязанности:

- осуществление контроля за общим состоянием делопроизводства, прохождением и исполнением документов в Ивгосжилинспекции;
- осуществление приема, учета и распределения поступающих документов, в том числе через интернет – приемную;
- осуществление приема, учета (регистрации), хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- организация справочно-информационную работы Ивгосжилинспекции по вопросам прохождения и исполнения поступивших документов;
- подготовка проекты резолюций на служебных письмах за подписью начальника Ивгосжилинспекции;
- разработка номенклатуру дел Ивгосжилинспекции;
- осуществление формирования, оформления, учет, хранение и обеспечения использования дел в процессе делопроизводства;
- осуществление приема и передачи служебной информации с использованием средств факсимильной связи и по электронной почте;
- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых начальником Ивгосжилинспекции (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколы заседаний и совещаний;
- подготовка и сдача в ОГУ «Государственный архив Ивановской области» документы постоянного хранения, составлять описи дел;
- разработка документации по делопроизводству в Ивгосжилинспекции.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Знания:

- базовые:
- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.
- профессиональные:
- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих правила документационного обеспечения и делопроизводства, рассмотрения обращений граждан, в пределах компетенции, установленной Регламентом;
- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
- основы документационного обеспечения управления.
- функциональные:
- основ ведения делопроизводства;
- системы электронного офисного документооборота Правительства Ивановской области и исполнительных органов;
- порядка рассмотрения обращений граждан.

Умения:

- базовые:
- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные.
- профессиональные:
- организовать личный труд и эффективно планировать рабочее время;
- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- применять системный подход в решении задач, консультирования, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности структурного подразделения;

- разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности;

- организовать работу по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Службы, с другими исполнительными органами государственной власти Ивановской области и структурными подразделениями аппарата Правительства Ивановской области.

функциональные:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;

- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

- составление номенклатуры дел.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 21-24,5 тыс. руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 9 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

2. Должность: консультант – программист отдела лицензирования Службы

Расположение служебного места: г.Иваново, ул.Театральная, д.16

Группа и категория должности: Ведущая, Специалисты;

Основные обязанности:

обеспечение информационной безопасности в Службе и соблюдение порядка работы со служебной информацией, осуществлять защиту информации, не составляющую государственную тайну, содержащуюся в информационных системах Службы;

организация защиты информации от несанкционированного доступа;

администрирование локальной сети Службы, администрирование базы данных сервера Службы;

выполнение мероприятий по предотвращению проникновения на сервер Службы программ, нарушающих надлежащее функционирование компьютерной техники (компьютерных вирусов);

анализ причин отказов и нарушений в работе системы локальной компьютерной сети и программного обеспечения;

контроль работы компьютеров и другого оборудования компьютерной сети, информирование о сбоях и неисправностях, выполнение технических работ, связанных с наладкой, эксплуатацией и ремонтом ЛВС;

координирование работы Службы в части внедрения и эксплуатации программных продуктов, сопровождение внедренных программ и программных средств;

подготовка предложений и замечаний о работе программных средств по их совершенствованию и корректированию, обобщение и анализ замечаний пользователей по результатам эксплуатации оборудования и программных продуктов;

информирование о наличии новых разработок программного обеспечения и возможности их внедрения в Службе;

составление технических заданий на разработку нового программного обеспечения для обеспечения выполнения установленных задач по направлению деятельности;

обеспечение ведения и своевременной актуализации реестра лицензий Ивановской области в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства и на официальном сайте Службы;

осуществление обмена информацией (в том числе по сетям телекоммуникаций);

организация использования средств копировальной техники;

консультирование гражданских служащих по вопросам применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий;

обеспечение исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в Службе;

размещение информации на официальный сайт Службы.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Знания:

- базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

- профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указом и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, сферу информационно-коммуникационных технологий, в пределах компетенции, установленной регламентом;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти
- понятие базовых информационных ресурсов;
- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;
- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;
- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
- понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;
- современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
- методы информационного обеспечения;
- понятие защита информации;
- программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;
- система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;
- функциональные:
 - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
 - ответственность за правонарушения в области защиты персональных данных;
 - методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;
 - технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;
- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);
- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Умения:

- базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

профессиональные:

- защита от несанкционированного доступа к информации;
- определение потребности в технических средствах защиты;
- перевод информации в единый формат;
- выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;
- расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;
- установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии.
- мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

функциональные:

- организация антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- определение неисправностей принтеров, ксероксов, мониторов Службы.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 21-26 тыс. руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 9 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

3. Должность: главный специалист – эксперт группы регионального государственного жилищного надзора № 2 Службы

Расположение служебного места: г.Иваново, ул.Театральная, д.16

Группа и категория должности: Старшая, Специалисты;

Основные обязанности:

- осуществление подготовки и передачи в средства массовой информации, текстов официальных сообщений, пресс — релизов, комментариев и разъяснений к ним относительно деятельности Службы;
- подготовка интервью, выступления руководителей Службы в средствах массовой информации;
- осуществление оперативного сбора и анализа материалов средств массовой информации о деятельности Службы;
- организация информационного обеспечения официальных мероприятий с участием представителей Службы;
- подготовка ежедневного обзора прессы;
- осуществление своевременного обновления информации на официальном Сайте Службы;
- организация приема посетителей начальника Ивгосжилинспекции его заместителей и начальников структурных подразделений Ивгосжилинспекции, консультация обратившихся в приемную в пределах компетенции;
- проведение телефонных переговоров начальника Ивгосжилинспекции, первого заместителя, заместителей начальника Ивгосжилинспекции запись в их отсутствие полученной информации и доведение её содержания до их сведения;
- организация справочно-информационной работы Ивгосжилинспекции по вопросам прохождения и исполнения поступивших документов;
- передача служебных документов в соответствии с принятым начальником Ивгосжилинспекции, первым заместителем, заместителями начальника Ивгосжилинспекции решением конкретным исполнителям;

- осуществление контроля за общим состоянием делопроизводства, прохождением и исполнением документов в Службе;
- получение обращений, документов, направленных на официальный электронный адрес Службы;
- ведение аккаунты Службы в социальных сетях;
- отслеживание информационных поводов по вопросам деятельности Службы в системе «Инцидент» и размещение информации по ним;
- участие в разработке номенклатуры дел Службы;
- проведение инструктажа с вновь принятыми государственными гражданскими служащими Службы по вопросам организации работы с документами;
- осуществление формирования, учета, хранения и обеспечения использования дел в процессе делопроизводства;
- осуществление приема и передачи служебной информации с использованием средств факсимильной связи и по электронной почте;
- осуществление копировально-множительных работ;
- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых начальником Службы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;
- участие в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, в ОГУ «Государственный архив Ивановской области» и экспертизе ценности документов;
- разработка документации по делопроизводству в Службе.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Знания:

- базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

- профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих правила документационного

обеспечения и делопроизводства, рассмотрения обращений граждан, в пределах компетенции, установленной Регламентом;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- основы документационного обеспечения управления.

- функциональные:

- основ ведения делопроизводства;

- системы электронного офисного документооборота Правительства Ивановской области и исполнительных органов;

- общих принципов взаимодействия со средствами массовой информации;

- порядка рассмотрения обращений граждан.

Умения:

- базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные.

- профессиональные:

- организовать личный труд и эффективно планировать рабочее время;

- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- применять системный подход в решении задач, консультирования, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности структурного подразделения;

- разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности;

- организовать работу по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Службы, с другими исполнительными органами государственной власти Ивановской области и структурными подразделениями аппарата Правительства Ивановской области.

- функциональные:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;

- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации;

- составление номенклатуры дел.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 19-22,5 тыс. руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 9 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня опубликования объявления о приеме документов. Прием документов производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 09-00 до 16-30 по адресу: 153000, г.Иваново, ул.Театральная, д.16, каб. 41. Перерыв на обед с 13-00 до 13-45.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Ивгосжилинспекцию:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- 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), 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);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 – ГС/у);
- е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Иные условия проведения конкурса можно уточнить по телефону: 8 - (4932) - 41-03-02- Васильева Марина Александровна

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

В целях осуществления оценки профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы Ивановской области, в Службе определены в качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов – тестирование и индивидуальное собеседование (с осуществлением аудиозаписи).

Тестирование кандидатов проводится на знание законодательства Российской Федерации о Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, о противодействии коррупции, русского языка, информационных технологий, а также законодательства Российской Федерации, Ивановской области, связанного с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 31.01.2019