Дата размещения: 20 декабря 2022 г.

**Западно-Балтийское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству объявляет о проведении открытого конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных гражданских служащих в Западно-Балтийском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству:**

Перечень должностей на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству:

В отдел финансово-экономической работы и обеспечения деятельности:

- заместитель начальника отдела – 1.

В Калининградский межрайонный отдел государственного контроля, надзора и охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания:

- начальник отдела – 1.

В отдел организации рыболовства, согласования размещения объектов хозяйственной деятельности и надзора за воспроизводством водных биологических ресурсов и среды их обятания:

- начальника отдела – 1,

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

**Квалификационные требования:**

* **Знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 27.07.2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 20.12.2004 года №166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции отдела, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.
* **Требования к образованию и стажу работы:**

**Заместитель начальника отдела финансово-экономической работы и обеспечения деятельности**

- высшее профессиональное образование, не ниже уровня бакалавриата.

**Квалификационные требования:** для должности заместителя начальника требования к стажу устанавливаются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

**Знания**: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих; правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты; знание Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», знать основы налогового, трудового, гражданского законодательства; знать должностной регламент по замещаемой должности государственной гражданской службы.

**Умения:** мыслить системно; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения. Должен обладать знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (работа со служебными документами в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", в системе межведомственного электронного документооборота, управление электронной почтой. участвовать в организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности управления, сохранности собственности, контролировать экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, осуществлять прием и контроль первичной документации, участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов Управления и других документов, касающихся деятельности Отдела, Управления, выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив, принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства, оказывать помощь работникам управления по вопросам бухгалтерского учета, отчетности.

**Ответственность:** заместитель начальника отдела несет ответственность за:совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе; несоблюдение Служебного распорядка Управления, несоблюдение трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, настоящего должностного Регламента;совершенные им в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;причинение ущерба в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность) – в пределах, определенных гражданскими уголовным законодательством Российской Федерации; в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение государственной тайны и иной охраняемой законом тайны.По представлению начальника отдела, руководителя Управления к заместителю начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей могут применяться следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; освобождение от замещаемой должности гражданской службы; увольнение с гражданской службы.

**Начальник Калининградского межрайонного отдела государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов**

- высшее профессиональное образование**.**

**Квалификационные требования:** для должности начальника отдела требования к стажу устанавливаются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

**Знания:** должен обладать знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка знаниями основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (работа со служебными документами в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в системе межведомственного электронного документооборота, управление электронной почтой).

**Умения:** мыслить системно; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения; правленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. Составлять протоколы об административных правонарушениях; в пределах своей компетенции качественно и своевременно оформлять служебную документацию по направлению деятельности Отдела; эффективного сотрудничать с коллегами и подчиненными, квалифицированно работать с людьми по недопущению личностных конфликтов; систематизировать и структурировать информацию, работать со служебными документами;

**Должностные обязанности:** Основные права и обязанности гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

Начальник Отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и не рабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений

о совершенствовании деятельности Управления и отдела;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений

о совершенствовании деятельности Отдела, Управления и подведомственных организаций;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей

в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности

и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела,

а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту персональных сведений;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку

в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

-защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

- осуществление прав, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе и иных федеральных законов;

- с предварительным уведомлением представителя нанимателя – выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

- ведение служебной переписки с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, подведомственными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- получение поступающих в Управление правовых актов по вопросам, относящимся

к компетенции Отдела;

- участие в совещаниях, конференциях, общественно-полезных массовых мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, дачу разъяснений государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим

и физическим лицам, подведомственным организациям по вопросам, отнесенным

к сфере ведения Отдела;

- получение при исполнении своих обязанностей государственной защиты

в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществление в пределах своей компетенции иных действий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и необходимых для реализации своих полномочий;

- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

- использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами в соответствии

с ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной службу Российской Федерации» и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещающей должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

**Начальник отдела отдел организации рыболовства, согласования размещения объектов хозяйственной деятельности и надзора за воспроизводством водных биологических ресурсов**

- высшее профессиональное образование

**Начальник отдела должен обладать следующими функциональными умениями:**

- в пределах своей компетенции качественно и своевременно оформлять служебную документацию по направлению деятельности отдела;

- делегирования полномочий подчиненным;

- эффективного сотрудничества с коллегами и подчиненными, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

- систематизации и структурирования информации, работы со служебными документами;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- управления электронной почтой;

- работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

- основы административного, трудового, гражданского и уголовного законодательства;

- должностного регламента по замещаемой должности государственной гражданской службы;

- Административных регламентов Федерального агентства по рыболовству по предоставлению государственных услуг по направлениям деятельности отдела;

- Положения о Западно-Балтийском территориальном управлении Росрыболовства, утвержденного приказом Росрыболовства;

- Положения об отделе организации рыболовства, согласования размещения объектов хозяйственной деятельности и надзора за воспроизводством водных биологических ресурсов и среды их обитания, утвержденное приказом руководителя Управления;

- функций отдела организации рыболовства, согласования размещения объектов хозяйственной деятельности и надзора за воспроизводством водных биологических ресурсов и среды их обитания;

- принципов формирования и оценки эффективности деятельности отдела организации рыболовства, согласования размещения объектов хозяйственной деятельности и надзора за воспроизводством водных биологических ресурсов и среды их обитания.

**Основные задачи Отдела**:

-оформление, выдача разрешений на вылов (добычу) водных биологических ресурсов в территориальном море и исключительной экономической зоне Российской Федерации в 26 п/р Балтийского моря, Калининградском (Вислинском) и Куршском заливах и внутренних водных объектах Калининградской области;

- заключение договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается;

- выдача документа, подтверждающего, что рыбная и иная продукция из водных биологических ресурсов не подвергалась иным операциям, кроме выгрузки, перегрузки или иной операции, предназначенной для сохранения ее в первоначальном состоянии, и оставалась под надзором компетентных органов Российской Федерации;

- организация и участие в процедуре принудительного прекращения права на добычу (вылов) ВБР, расторжения договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в установленном законодательством Российской Федерации в области рыболовства порядке;

- организация и участие в проведении аукциона по продаже права на заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов;

- сбор, обобщение, анализ сведений о вылове водных биологических ресурсов в соответствии с выданными разрешениями на добычу (вылов) ВБР;

- сбор, первичная обработка, обобщение, направление заверенных копий в ФГБУ ЦСМС квартальных форм федерального статистического наблюдения № 1-П «Рыба»;

- утверждение сертификатов на уловы водных биологических ресурсов;

- согласование строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внедрения новых технологических процессов и осуществления иной деятельности, оказывающей воздействие на водные биологические ресурсы и среду их обитания;

-согласование проектов нормативов допустимых сбросов (НДС) веществ и микроорганизмов в водные объекты;

- согласование проектов и условий решений и договоров о предоставлении водных объектов в пользование;

- организация воспроизводства водных биологических ресурсов;

- организация и участие в проведении конкурсов на право пользования рыбопромысловыми участками для осуществления рыболовства;

- организация и участие в проведении конкурсов (аукционов) на право пользования рыбоводными участками для осуществления рыболовства;

- заключение договоров на выполнение работ по искусственному воспроизводству водных биологических ресурсов;

- участие в организации и проведении мероприятий в рамках межправительственных соглашений по вопросам компетенции Отдела;

- недопущение нарушений рыбоохранного законодательства Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов при обороте рыбы, выловленной в 26 п/р Балтийского моря и внутренних водных объектах Калининградской области.

Правовое положение государственных гражданских служащих и условия прохождения государственной гражданской службы определены Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству**

**I. Тестирование**

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Управления (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв Управления (далее – кандидаты, кадровый резерв соответственно) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, знанием Устава Управления, знанием Положения об Управлении, знаниями и умениями логических умозаключений, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом. При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов: для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникативных технологий (предварительный тест размещается в информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»: [http://gossluzhba.gov.ru](http://gossluzhba.gov.ru/) закладка «Образование», далее «Тесты для самопроверки»); для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы).

**II. Анкетирование**

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей. В анкету могут включаться вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом (Форма, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, представляется кандидатом в государственный орган к общему пакету документов согласно пунктам 18 и 19).

**III. Индивидуальное собеседование**

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться начальником структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или начальником структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурса включение в кадровый резерв. О результатах проведения предварительного индивидуального собеседовани в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению Управления ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

**Начало приема документов для участия в конкурсе 20 декабря 2021 г., окончание – 09 января 2022 г.**

**Приём документов для участия в конкурсе производится по адресу:**

**236022, г. Калининград, ул. Кирова, дом 15, каб. 3, в рабочие дни с 08.30 до 16.00 часов (в пятницу до 15.00).** **По всем вопросам обращаться по тел.: 99-38-48.**

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, анкетирование, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Подведение итогов конкурса состоится не позднее следующего дня после окончания конкурса.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет документы в соответствии с пунктом 7 [Положени](consultantplus://offline/ref=A4F37DA395AF5BD6E339BD95FFA5C7D24AB78AE4BC8C62C73C95F350C604E7CD3B760CAA64B10ABBmEF7O)я о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», а также Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству, утвержденной приказом Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству от 11.07.2018 г. № 138.