**Западно-Балтийское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству объявляет о проведении открытого конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации:**

 В отдел государственной службы, кадров, охраны труда и правового обеспечения:

**- главный специалист-эксперт – 1**

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

**Квалификационные требования:**

**Квалификационные требования:** для должности государственного инспектора 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.

**Умения:** мыслить системно; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения.

**Должностные обязанности:** гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела государственной службы, кадров, охраны труда и правового обеспечения, в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе обязан:

Исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Главный специалист-эксперт отдела государственной службы, кадров, охраны труда и правового обеспечения не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

 **Функции:** проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других актов правового характера, подготавливаемых в Управлении; подготовка информации государственным органам, юридическим лицам и гражданам по вопросам компетенции Управления, а также запросов и ответов на запросы в федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы, органы исполнительной власти Калининградской области, органы местного самоуправления и организации по вопросам компетенции Управления; подготовка и юридическая экспертиза договоров и государственных контрактов; участие в разработке документации по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления; ведение претензионной работы, подготовка документов для направления материалов в суды, подготовка исковых заявлений; представление интересов Управления во всех судебных инстанциях; взаимодействие с правоохранительными органами, иными органами государственной власти с правом представлять и получать документы и материалы; организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления; участие в разработке правовых документов, необходимых при исполнении контрольно – надзорных функций, а также при производстве по делам об административных правонарушениях; разработка методических рекомендаций по вопросам административной практики, изучение и обобщение практической деятельности государственных служащих в контрольно-надзорной сфере, а также по делам об административных правонарушениях; участие в рассмотрении жалоб юридических лиц и граждан на действия государственных служащих при осуществлении контрольно – надзорных функций; участие в проведении проверок; обеспечение информирования служащих Управления о действующем законодательстве, организация работы по изучению ими нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности; исполнение документов и материалов в соответствии с резолюциями начальника отдела и подготовка предложений для выработки решений по ним;редактирование, контролирование качества подготовки, грамотность, правильность составления, согласования документов, представляемых на подпись начальнику отдела, руководителю Управления, его заместителю; представление по указанию руководства материалов, имеющих отношение к проведению служебных проверок и расследований; соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов юридических лиц и граждан; соблюдение служебного распорядка Управления; замещение по поручению начальника отдела других гражданских служащих отдела на период их временного отсутствия; доклад своему непосредственному начальнику о распоряжениях, полученных от вышестоящих руководителей;безотлагательная постановка в известность своего непосредственного начальника при получении информации, относящейся к сфере деятельности отдела; осуществление иных функций, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, положением об отделе.

 **Права:** основные права главного специалиста-эксперта отдела государственной службы, кадров, охраны труда и правового обеспечения определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Ответственность:** главный специалист-эксперт 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 главному специалисту-эксперту отдела государственной службы, кадров, охраны труда и правового обеспечения 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.

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».

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

1. личное заявление;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г № 667-р;
3. Автобиография;
4. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс), 3 экз;
5. Копия страхового свид. Пенсионного страхования, 2 экз;

Копия медицинского полиса;

1. Копия св-ва о заключении/расторжении брака;
2. Копия св-ва о рождении детей;
3. 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 о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), 2 экз;

1. заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению, по форме, установленной Правительством Российской Федерации (справка по форме 001-ГС\уот нарколога и психиатра, утвержденные терапевтом);
2. четыре цветные фотографии 3х4, выполненные на матовой бумаге, без уголка;
3. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, 2 эк;
4. копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), 2 экз;
5. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), 2 экз;
6. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а так же сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Заполняется **с использованием СПО «Справка БК»).**
7. Сведения из налоговой об отсутствии зарегистрированного ИП или ЮЛ (Справки ЕГРИП и ЕГРЮЛ).
8. Справка с ИЦ УМВД (об отсутствии судимости).
9. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**! При подачи пакета документов, необходимых для участия в конкурсе при себе иметь оригиналы документов всех прилагаемых копий.**

**! Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в этот государственный орган 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.**

Бланки необходимых документов для участия в конкурсе можно получить в отделе государственной службы, кадров, охраны труда и правового обеспечения

**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 собеседования 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 мая 2024 г.,**

 **окончание – 10 июня 2024 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).**

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.

**По всем вопросам обращаться по тел.: 99-38-48**