

Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Счетная палата Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), 629008, город Салехард, улица Республики, дом № 72, телефон 2-22-18, в лице председателя Гусевой Светланы Леонидовны, действующей на основании Закона автономного округа от 21 декабря 2015 года № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа», объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Счетной палаты автономного округа для замещения следующих должностей государственной гражданской службы автономного округа (далее – конкурс, должность гражданской службы).

Начальник отдела аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты автономного округа категория «обеспечивающие специалисты» ведущая группа должностей гражданской службы	
Квалификационные требования (направление подготовки, специальность, стаж)	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственный аудит», «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки, специальности, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Без предъявления требований к стажу.
Ориентировочный размер денежного содержания	от 69 тыс. руб. до 119 тыс. руб.
Служебные командировки	Отсутствуют
Вид служебного контракта	На неопределённый срок

2. Знания и умения, должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего автономного округа содержатся в должностном регламенте (прилагается).

3. Условия прохождения гражданской службы, служебное время, отпуск, государственные гарантии определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», иными нормативными правовыми актами автономного округа, служебным распорядком Счетной палаты автономного округа, служебным контрактом, должностным регламентом.

4. Начало приёма документов для участия в конкурсе – 26 января 2022 года, окончание приёма документов для участия в конкурсе – 15 февраля 2022 года (понедельник – с 08 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, вторник – пятница – с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, суббота, воскресенье – выходные).

Адрес места приёма документов: 629008, город Салехард, улица Республики, 72, Счетная палата автономного округа, отдел государственной службы, кадров и делопроизводства, кабинет № 335.

Электронный адрес приёма документов: YVIsakova@yanao.ru.

Ответственная за приём документов:

Исакова Яна Владимировна – эксперт I категории отдела государственной службы, кадров и делопроизводства аппарата Счетной палаты автономного округа, тел. +7(34922) 2-23-62.

По указанному номеру телефона претенденты могут запросить для ознакомления иные сведения, касающиеся проведения конкурса.

5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня государственных гражданских служащих (граждан), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, соответствующей группы должностей гражданской службы.

6. Гражданский служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Счетную палату автономного округа следующие документы:

6.1. заявление на имя представителя нанимателя, содержащее контактную информацию (форма прилагается);

6.2. согласие на обработку персональных данных (форма прилагается);

6.3. согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (форма прилагается);

6.4. копию трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

6.5. резюме (форма прилагается), заполненное с использованием персонального компьютера, с приложением фотографии.

6.6. копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию государственного гражданского служащего (гражданина) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учёной степени, учёного звания.

Документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.6 пункта 6 настоящего объявления, представляются государственным гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте, или по выбору государственного гражданского служащего (гражданина) путём направления электронных образов указанных документов на адрес электронной почты YVIsakova@yanao.ru.

Государственный гражданский служащий автономного округа, замещающий должность государственной гражданской службы автономного округа в Счетной палате автономного округа, подаёт на имя представителя нанимателя заявление, предусмотренное подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего объявления.

7. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 6 настоящего объявления, представление их в неполном объёме или с нарушением оформления является основанием для отказа государственному гражданскому служащему (гражданину) в их приёме.

8. Государственный гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

9. Государственный гражданский служащий (гражданин), которому отказано в приёме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего объявления, а также государственный гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 8 настоящего объявления, уведомляется представителем нанимателя в письменной

форме или по выбору государственного гражданского служащего (гражданина) информируется по электронной почте путём направления электронного образа уведомления представителя нанимателя в течение 5 дней со дня окончания срока приёма документов для участия в конкурсе.

10. Для кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, предусмотрены конкурсные процедуры: тестирование, подготовка проекта документа и индивидуальное собеседование.

Счетная палата автономного округа не позднее 10 дней до начала проведения конкурсных процедур разместит информацию о дате, месте и времени их проведения, список кандидатов на официальных сайтах Правительства автономного округа (<https://www.yanao.ru/activity/1842/>), Счетной палаты автономного округа (<https://spyanao.ru/>) и федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gossuzhba.gov.ru>).

11. Предполагаемые даты и время проведения конкурсных процедур:

- тестирование (для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности) – 17 февраля 2022 года с 11 часов 30 минут до 11 часов 51 минуты с использованием технологий дистанционного тестирования (по местному времени);

- подготовка проекта документа – 21 февраля 2022 года с 11 часов 00 минут до 17 часов 00 минуты с использованием технологий дистанционного взаимодействия;

- индивидуальное собеседование – 25 февраля 2022 года в 09 часов 00 минут по адресу: г. Салехард, ул. Республики, д. № 72. При наличии негативной тенденции по ухудшению эпидемиологической ситуации по заболеваемости COVID-19, Счётной палатой автономного округа может быть принято решение об организации и проведении индивидуального собеседования в режиме видеоконференцсвязи, о чём кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, будут уведомлены в установленный срок.

12. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

- для оценки уровня владения 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 (далее – базовые знания);

- для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности (далее – профессиональное тестирование), исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

12.1. До прохождения профессионального тестирования кандидат самостоятельно проходит тестирование для оценки базовых знаний и представляет сертификат о его результатах и его копию. В случае получения кандидатом сертификата в форме электронного документа кандидат представляет такой сертификат в форме электронного документа либо его электронного образа, изготовленного на бумажном носителе.

Тестирование для оценки базовых знаний проводится государственным учреждением дополнительного профессионального образования автономного округа «Институт управления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа». Информация о порядке проведения тестирования для оценки базовых знаний и выдачи сертификата размещена на официальном сайте государственного учреждения дополнительного профессионального образования автономного округа «Институт управления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://resurs-yanao.ru/index.php/component/content/article/31-grazhdane/521-testirovanie-grazhdan-2018-god>).

В целях самоподготовки и повышения профессионального уровня кандидат может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Предварительный тест размещён на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ для его прохождения предоставляется безвозмездно (<https://gossuzhba.gov.ru/professional-education>).

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

12.2. Профессиональное тестирование проводится Счетной палатой автономного округа в соответствии с методикой Счетной палаты автономного округа.

13. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе представленных ими документов и результатов конкурсных процедур.

14. По итогам конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

14.1. включить кандидата в кадровый резерв Счетной палаты автономного округа для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы;

14.2. отказать кандидату во включении в кадровый резерв Счетной палаты автономного округа.

15. Решение конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

16. Информация о результатах конкурса направляется кандидатам сообщением в письменном виде или по выбору кандидата путём направления его электронного образа по электронной почте в 7-дневный срок со дня вынесения решения конкурсной комиссией и размещается на официальных сайтах Правительства автономного округа (<https://www.yanao.ru/activity/1842/>), Счетной палаты автономного округа (<https://spyanao.ru/>) и федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gossluzhba.gov.ru>).

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

18. Кандидаты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Документы кандидатов, которые не включены в кадровый резерв Счетной палаты автономного округа по результатам конкурса, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Счетной палаты автономного округа, после чего подлежат уничтожению.

20. Статьей 4 Федерального от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предусматривается равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к государственной гражданской службе Российской Федерации и равные условия её прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами государственного гражданского служащего Российской Федерации.

В этой связи инвалиды приглашаются для участия в конкурсных процедурах для замещения должности гражданской службы наряду с иными лицами.

При принятии решения о поступлении на гражданскую службу гражданину следует учитывать способности, которые должны позволять ему исполнять должностные обязанности, связанные с подготовкой документов на компьютере, а также общением с гражданами и коллегами по службе.

Если вам позволяет здоровье и имеется стойкое желание в поступлении на гражданскую службу, необходимо направить документы в установленном порядке.

Мы заинтересованы в профессиональных кадрах, имеющих высокую мотивацию к качественному исполнению должностных обязанностей и достижению значимых результатов.

В случае успешного прохождения конкурсных процедур и назначения на должность гражданской службы для вас будут созданы надлежащие условия труда, учитывающие состояние здоровья и направленные на обеспечение возможности реализации должностных обязанностей.

Приложение:

1. Формы документов для заполнения:

заявление;

согласие на обработку персональных данных;

согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения;

резюме.

2. Информационные материалы:

должностной регламент государственного гражданского служащего автономного округа, замещающего должность гражданской службы начальника отдела аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты автономного округа.

Формы документов и информационные материалы вы можете загрузить перейдя по ссылке: <https://cloud.spyanao.ru/s/Hy2RKAZdq3Btkc5>