

Объявление
о приеме документов для участия в конкурсе
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Республики Тыва

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Тыва главного специалиста отдела управления республиканскими землями.

Требования, предъявляемые к претенденту:

наличие высшего образования *по специальности* «Землеустройство», «Земельный или городской кадастр», «Геодезия и картография», «Юриспруденция»;

без стажа гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности;

наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; Конституции Республики Тыва, конституционных законов Республики Тыва, законов Республики Тыва, указов Главы Республики Тыва и постановлений Правительства Республики Тыва; иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности (Гражданский кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Закон Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Конституционный закон Республики Тыва «О земле» от 27.11.2004 г. № 886 ВХ-1, Постановление Правительства Республики Тыва «Об утверждении Положения Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва и его структуры») применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности; основ этики, правил делового общения;

наличие навыков работы в сфере, соответствующему направлению деятельности отдела управления республиканскими землями (организации и обеспечения выполнения задач; планирования работы и рабочего времени; систематизации информации, работы со служебными документами; практического применения нормативных правовых актов; подготовки проектов заключений и ответов на запросы органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Тыва, обращений юридических и физических лиц; владения компьютерной, другой оргтехники и необходимыми программными продуктами, систематического повышения своей квалификации; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов и др.) обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления

электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции, организационные и коммуникативные навыки, навыки самоорганизации, в том числе саморазвития.

Краткое описание должностных обязанностей (согласно должностному регламенту):

- проводит консультации, прием и правовой анализ документов по вопросам предоставления земельных участков;
- осуществляет администрирование доходов по коду бюджетной квалификации «Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации»;
- организует ведение претензионной работы по вопросам, относящимся к деятельности управления земельными вопросами;
- подготовка ответов по поступающим в Министерство письмам и обращениям граждан физических и юридических лиц по вопросам земельных отношений;
- организует проведение необходимого учета земельных участков и составления отчетности;
- проводит работы по разграничению государственной собственности на земли Республики Тыва;
- организует формирование земельных участков под объектами республиканской собственности;
- ведет сбор документации по земельным участкам, относящимся к республиканской собственности для государственной регистрации прав Республики Тыва и др.

Условия прохождения гражданской службы:

Служебное время

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 30 Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» и приказом об утверждении служебного распорядка (№ 133 от 25.11.2015 г. «Об утверждении Правил служебного распорядка Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва) для гражданских служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность служебного времени: с понедельника по пятницу с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов. Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

Денежное содержание

Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- 1) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;
- 2) месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы в соответствии с замещаемой должностью;
- 5) ежемесячного денежного поощрения;
- 6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
- 7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 8) иных выплат, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами.

Отпуска на гражданской службе

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

30 календарных дней - гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета 1 календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

3. 16 календарных дней дополнительного отпуска в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

Необходимые документы для участия в конкурсе

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (форма анкеты утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) 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);

д) 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);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (форма анкеты утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Документы представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы принимаются с «05» мая 2016г. по «26» мая 2016 г. по адресу: г. Кызыл, ул.Калинина д. 1 «б», кабинет № 321, с понедельника по пятницу с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00.

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 «14» июня 2016 года.

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 гражданской службы, 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.

Более подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по адресу: г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1 «б» кабинет № 321 или по телефону: (394-22) 6-37-09.