

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в управлении по охране окружающей среды и природопользованию области

Управление по охране окружающей среды и природопользованию области (далее - Управление) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области:

главного консультанта отдела водных ресурсов и недропользования Управления (далее - Отдел) - 1 ед.;

главного специалиста-эксперта отдела водных ресурсов и недропользования Управления - 2 ед.

Главный консультант Отдела.

Квалификационные требования:

к уровню и профилю профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Отдела, Управления;

к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу(опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа (опыта) работы по специальности.

Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

к профессиональным знаниям, навыкам и умениям:

знания:

Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) области; федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов области, соответствующих направлениям деятельности Комитета;

основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и области;

основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;

принципов гражданской службы, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего;

основных прав и основных обязанностей государственного гражданского служащего, а также ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

основ государственного и муниципального управления;

русского языка, включая правила употребления грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

законодательства о противодействии коррупции:

понятия коррупции;

основных принципов противодействия коррупции;

мер по профилактике коррупции;

основных направлений деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;

обязанности государственных гражданских служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ограничений, налагаемых на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность государственной гражданской службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;

ответственности физических лиц и государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

обязанности передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов;

в области документооборота и делопроизводства:

основ работы с документом;

основных положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации (понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления);

документов постоянного и временного хранения, обеспечения сохранности документов, передачи дел в архив;

основных положений Единой государственной системы делопроизводства;

порядка приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;

правил ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел;

организации контроля за исполнением документов;

общих принципов и регламентов межведомственного документооборота;

нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

наличие знаний в области информационно – коммуникационных технологий:

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;

навыки:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

в области документооборота и делопроизводства;

владения и использования при подготовке документов и служебной переписке официально-делового стиля современного русского литературного языка, разнообразных языковых средств и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободного владения и использования словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильного интерпретирования текстов, относящихся к социально-экономической и правовой сферам;

планирования служебной деятельности;

организационной работы;

аналитической работы;

нормотворческой деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов;

подготовки профессиональных заключений;

консультирования;

в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

Должностные обязанности:

принимает участие в разработке и реализации федеральных, региональных целевых программ в области использования, восстановления и охраны водных ресурсов и обеспечения безопасности гидротехнических сооружений;

принимает участие в разработке законов и иных нормативных правовых актов Тамбовской области, регулирующих водные отношения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает участие в подготовке проектов договоров водопользования и решений о предоставлении водных объектов или их частей в пользование;

осуществляет ведение информационной аналитической системы «Водопользование» (ИАС);

осуществляет администрирование платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности;

составляет прогноз поступлений в бюджетную систему Российской Федерации сумм платы за пользование водными объектами;

принимает участие в подготовке материалов заявки на конкурсный отбор

региональных программ Российской Федерации в области использования и охраны водных объектов и формировании бюджетных проектировок для защиты в Федеральном агентстве водных ресурсов;

участвует в согласовании вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения;

участвует в обеспечении населения области информацией по вопросам деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт Отдела – 1ед.

Квалификационные требования:

к уровню и профилю профессионального образования:

высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Отдела, Управления;

к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований;

к профессиональным знаниям, навыкам и умениям:

знания:

Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) области; федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов области, соответствующих направлениям деятельности Комитета;

основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и области;

основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;

принципов гражданской службы, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего;

основных прав и основных обязанностей государственного гражданского служащего, а также ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

основ государственного и муниципального управления;

русского языка, включая правила употребления грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

законодательства о противодействии коррупции:

понятия коррупции;

основных принципов противодействия коррупции;

мер по профилактике коррупции;

основных направлений деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;

обязанности государственных гражданских служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ограничений, налагаемых на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность государственной гражданской службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;

ответственности физических лиц и государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

обязанности передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов;

в области документооборота и делопроизводства:

основ работы с документом;

основных положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации (понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления);

документов постоянного и временного хранения, обеспечения сохранности документов, передачи дел в архив;

основных положений Единой государственной системы делопроизводства;

порядка приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;

правил ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел;

организации контроля за исполнением документов;

общих принципов и регламентов межведомственного документооборота;

нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

наличие знаний в области информационно – коммуникационных технологий:

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;

навыки:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

в области документооборота и делопроизводства;

владения и использования при подготовке документов и служебной переписке официально-делового стиля современного русского литературного языка, разнообразных языковых средств и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободного владения и использования словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильного интерпретирования текстов, относящихся к социально-экономической и правовой сферам;

аналитической работы;

нормотворческой деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов;

консультирования;

в области информационно-коммуникационных технологий:
работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе
сеть Интернет;
работы в операционной системе;
управления электронной почтой;
работы в текстовом редакторе;
работы с электронными таблицами;
подготовки презентаций;
использования графических объектов в электронных документах;
работы с базами данных.

Должностные обязанности:

осуществляет оформление, государственную регистрацию и выдачу лицензий на пользование участками недр местного значения, в том числе содержащие подземные воды, объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки;

рассматривает обращения и жалобы граждан, предприятий, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

ведет электронную базу выдачи лицензий;

осуществляет обобщение и анализ отчетов, предоставляемых недропользователями;

готовит предложений о внесении изменений и дополнений в лицензии на право пользования участками недр, а также по их переоформлению, приостановлению и ограничению права пользования участком недр и по досрочному прекращению права пользования участками недр.

Главный специалист-эксперт Отдела– 1 ед.

Квалификационные требования:

к уровню и профилю профессионального образования:

высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Отдела, Управления;

к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу(опыту) работы по специальности:
без предъявления требований;

к профессиональным знаниям, навыкам и умениям:

знания:

Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) области; федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов области, соответствующих направлениям деятельности Комитета;

основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и области;

основных принципов построения и функционирования системы

государственной службы;

принципов гражданской службы, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего;

основных прав и основных обязанностей государственного гражданского служащего, а также ограничений и запретов, связанных с гражданской службой; основ государственного и муниципального управления;

русского языка, включая правила употребления грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

законодательства о противодействии коррупции:

понятия коррупции;

основных принципов противодействия коррупции;

мер по профилактике коррупции;

основных направлений деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;

обязанности государственных гражданских служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ограничений, налагаемых на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность государственной гражданской службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;

ответственности физических лиц и государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

обязанности передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов;

в области документооборота и делопроизводства:

основ работы с документом;

основных положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации (понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления);

документов постоянного и временного хранения, обеспечения сохранности документов, передачи дел в архив;

основных положений Единой государственной системы делопроизводства;

порядка приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;

правил ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел;

организации контроля за исполнением документов;

общих принципов и регламентов межведомственного документооборота;

нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

наличие знаний в области информационно – коммуникационных технологий:

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;

навыки:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

в области документооборота и делопроизводства;

владения и использования при подготовке документов и служебной переписке официально-делового стиля современного русского литературного языка, разнообразных языковых средств и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободного владения и использования словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильного интерпретирования текстов, относящихся к социально-экономической и правовой сферам;

аналитической работы;

нормотворческой деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов;

консультирования;

в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

Должностные обязанности:

принимает участие в подготовке, оформлении и выдаче решений о предоставлении водного объекта в пользование и договоров водопользования, организации и проведении аукционов о предоставлении акватории водного объекта в пользование;

принимает участие в организации мероприятий по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в федеральной собственности и полностью расположенных на территории области;

готовит отчеты, информации и справки в пределах выполняемых Отделом функций;

рассматривает обращения и жалобы физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

осуществляет подготовку мероприятий по охране водных объектов или их частей, находящихся в собственности области;

ведет информационную аналитическую систему «Водопользование»;

осуществляет подготовку материалов к заявке на конкурс региональных программ субъектов РФ в области использования и охраны водных объектов.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня размещения объявления на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляют по адресу: 392036 г. Тамбов, ул. Базарная, 104, кабинет № 204 в рабочие дни с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30), следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (3x4);

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

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);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (справка формы № 001-ГС/у).

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Управлении и изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет на имя начальника Управления заявление.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление заявление на имя начальника Управления и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

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.

Претендентам на участие в конкурсе дополнительно предлагается зарегистрироваться и заполнить анкету на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров: <http://gossuzhba.gov.ru>.

Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, будут письменно уведомлены о дате, месте и времени его проведения.

Второй этап конкурса будет проводиться с использованием психологического тестирования (определение коммуникативных и организаторских склонностей кандидатов) и собеседования по вопросам

государственной гражданской службы, конституционного строя Российской Федерации, государственного устройства, а также по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

О результатах конкурса кандидаты, участвующие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 8(4752) 79-14-48.

Информация о результатах конкурса также будет размещена в указанный срок на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения:

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).