**Объявление**

Министерство по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

 *« Ведущий специалист информационно-аналитического отдела »*

 К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

 Базовые квалификационные требования:

 1) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь  высшее образование;

 2) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;
 3) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

 а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

 б) знание основ:

 - Конституции Российской Федерации;

 - Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы российской Федерации»;

 - Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 - Конституции Республики Ингушетия;

 - Закона Республики Ингушетия от 30 ноября 2005г. № 45-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Ингушетия»;

 - Закона Республики Ингушетия от 04 марта 2009г. № 8-РЗ «О противодействии коррупции Республики Ингушетия»;

 в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

 г) общие умения:

 - мыслить системно;

 - планировать и рационально использовать рабочее время;

 - достигать результата;

 - коммуникативные умения;

 - работать в стрессовых условиях;

 - совершенствовать свой профессиональный уровень.

 д) управленческие умения:

 - умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

 - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

 - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

 - соблюдать этику делового общения.

 Профессионально-функциональные квалификационные требования:

 гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование по направлению (-ям) подготовки (специальности (-ям)) профессионального образования «Политология», «Культурология», «История», «Публичная политика и социальные отношения», «Социология», «Конфликтология», «Журналистика», «Телевидение» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (-ым) направлению (-ям) подготовки (специальности (-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

 **иные профессиональные знания:**

 Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими профессиональными умениями:

 - умение оперативно оценивать риски межнациональной и межэтнической напряженности, адекватно действовать в кризисных ситуациях;

 - навыки применения информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор актуальной информации по вопросам национально-культурной и антирелигиозной специфики, обработку, хранение и анализ полученных данных, с последующей выработкой методических рекомендаций;

 - разработка нормативных правовых актов по направлению деятельности;

 - умение руководствоваться нормативно-правовыми актами;

 - навыки ведения деловых переговоров;

 - обмен информацией в электронном виде с использованием локальных вычислительных и глобальных компьютерных сетей;

 - размещение информации в информационно-коммуникационной сети Интернет, включая социальны сети и блоги.

 гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными знаниями:

 - основные модели связей с общественностью;

 - особенности связей с общественностью в государственных органах;

 - понятие референтной группы.

 - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

 - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

 - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

 - классификация моделей государственной политики;

 - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

 - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

 гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными умениями:

 - организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;

 - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

 - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

 - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

 - подготовка аналитических, информационных и других материалов;

 - организация и проведение мониторинга применения законодательства.

  Условия прохождения государственной гражданской службы:

 а) оплата труда гражданского служащего производится в соответствии с Законом Республики Ингушетия от 28.02.2007г. № 6-РЗ «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

 б) служебное время и время отдыха в Министерстве по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия устанавливаются в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон № 79-ФЗ). Для гражданских служащих в Министерстве по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00.

Продолжительность обеденного перерыва:

с 13:00 до 14:00

в) основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Закона №79-ФЗ;

г) основные обязанности гражданского служащего установлены статьей 15 Закона №79-ФЗ;

д) основные ограничения гражданского служащего установлены статьей 16 Закона №79-ФЗ;

е) запреты, связанные с гражданской службой, установлены статьей 17 Закона №79-ФЗ;

ж) требования к служебному поведению гражданского служащего установлены статьей 18 Закона №79-ФЗ.

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

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия:

а) личное заявление установленной формы (Приложение 1 );

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (Приложения 2);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (заверенные нотариально или кадровой службой):

- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (заверенные );

- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

д) справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи установленной формы (см. на официальном сайте Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия);

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

Указанные документы принимаются в отдел государственной службы Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия с 26 февраля 2020 года по 18 марта 2020 года (оригиналы документов предъявляются лично по прибытии на конкурс).

Прием документов осуществляется по адресу: г. Назрань, ул. Муталиева, 64, телефон для справок: 8 962 648 49 42

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 24 марта 2020г.

Приложение 1

Министру по внешним связям,

национальной политике,

печати и информации

Республики Ингушетии

Волкову Р.Ш.

Ф.И.О. заявителя

адрес, контактные данные

Заявление

Прошу Вас допустить меня к конкурсу на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вакантную должность)

Перечень документов прилагаю:

1.

2.

3. …..

Дата Роспись

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжений Правительства РФ
от 27.03.2019 № 543-р, от 20.09.2019
№ 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |