Приложение

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва**

**государственной гражданской службы**

**Республики Тыва**

Министерство дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва объявляет о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва государственной гражданской службы Республики Тыва в Министерстве дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования и стажу**

**на замещение должности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| должность | Категория должности | Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности | Наличие образования | Специальность/ направление подготовки |
| 1) Начальник отдела эксплуатации и сохранности автомобильных дорог. | **Главная группа**  Должность категории **«Руководители»** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Высшее образование – специалитет, магистратура | "Юриспруденция",  "Экономика и управление"  "Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей",  "Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов",  "Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования",  "Строительство и эксплуатация инженерных сооружений",  "Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов",  "Промышленное и гражданское строительство",  "Мосты и транспортные тоннели",  "Строительство мостов",  "Техника и технологии строительства"  "Автомобильные дороги и аэродромы",  "Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов",  "Строительство и эксплуатация городских путей сообщения"  или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. |
| 2) Консультант отдела эксплуатации и сохранности автомобильных дорог. | **Ведущая группа**  Должность категории **«специалисты»** | Не предъявляются требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки | Высшее образование не ниже уровня бакалавра |
| 1) Начальник отдела транспортной инфраструктуры. | **Главная группа**  Должность категории **«Руководители»** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Высшее образование – специалитет, магистратура | "Юриспруденция",  "Экономика и управление"  "Управление водным транспортом и гидрографическое обеспечение судоходства", "Техника и технология кораблестроения и водного транспорта",  "Технология транспортных процессов",  "Наземные транспортно-технологические комплексы",  "Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов",  "Транспортные средства специального назначения",  "Авиационная и ракетно-космическая техника",  "Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники", "Транспортные средства",  "Техника и технологии наземного транспорта"  "Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов",  "Автомобильные дороги и аэродромы",  или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. |
| 2) Консультант отдела транспортной инфраструктуры. | **Ведущая группа**  Должность категории **«специалисты».** | Не предъявляются требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки. | Высшее образование не ниже уровня бакалавра. |
| 1) Начальник отдела правового, кадрового и финансового обеспечения | **Главная группа**  Должность категории **«Руководители»** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Высшее образование – специалитет, магистратура | Юриспруденция |
| 1) Консультант отдела правового, кадрового и финансового обеспечения (кадровое обеспечение) | **Ведущая группа**  Должность категории **«специалисты».** | Не предъявляются требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки | Высшее образование не ниже уровня бакалавра. | Юриспруденция |

**Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:**

**Профессиональные знания:**

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 дорожно-транспортную сферу деятельностиприменительно 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, финансового обеспечения деятельности государственных органов, 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.

Условия прохождения гражданской службы:

Служебное время

В соответствии со [статьей 45](consultantplus://offline/ref=E4887357509F693CD63C242984687F2E143A36F16D578B0214A68241E871073639A4228E9AC4A4BAF3E26891158E325054D8C60AC8059A9FO1g5D) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [статьей 30](consultantplus://offline/ref=E4887357509F693CD63C243F87042520133168F4695183544FF9D91CBF780D617EEB7BCCDEC9A1BDF6EB3FC05A8F6E1606CBC50CC8069B801EAB25O9g8D) Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. N 1739 ВХ-1 "О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва" и приказом об утверждении служебного распорядка 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 до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания - с 13.00 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.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3. 16 календарных дней дополнительного отпуска в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=E4887357509F693CD63C242984687F2E153334FF62538B0214A68241E871073639A4228E9AC4A0B9F0E26891158E325054D8C60AC8059A9FO1g5D) Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

4. 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

**Требования, предъявляемые к кандидатам:**

l) наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;

2) отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

3) отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на замещение вакантной должности.

Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление (написанное собственноручно);

2) согласие на обработку своих персональных данных;

3) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=E4887357509F693CD63C242984687F2E143932F96B548B0214A68241E871073639A4228E9AC4A0B9F7E26891158E325054D8C60AC8059A9FO1g5D) установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р);

4) собственноручно написанную автобиографию;

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

6) 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);

7) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная [форма N 001 ГС/у](consultantplus://offline/ref=E4887357509F693CD63C242984687F2E1E3C30F8635AD6081CFF8E43EF7E58213EED2E8F9AC6A7B4FDBD6D8404D63D554DC7C615D4079BO9g7D), утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. N 984н);

8) справку из органов федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии регистрации гражданина в Едином государственном реестре налогоплательщиков в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица, либо руководителя или учредителя предприятий и организаций;

9) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по [форме](consultantplus://offline/ref=E4887357509F693CD63C242984687F2E153D3FF168558B0214A68241E871073639A4228E9AC4A0B9F3E26891158E325054D8C60AC8059A9FO1g5D) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 (ссылка);

10) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

11) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

12) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

13) Справку из МВД по Республике Тыва об отсутствии судимости;

14) фотографию 3 x 4 (1 шт., цветная, без уголка).

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](consultantplus://offline/ref=E4887357509F693CD63C242984687F2E143932F96B548B0214A68241E871073639A4228E9AC4A0B9F7E26891158E325054D8C60AC8059A9FO1g5D) с приложением фотографии (форма анкеты утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р).

Кандидат вправе дополнительно представлять рекомендации с мест работы и иные документы, характеризующие его.

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 6 февраля по 26 февраля 2020 г. по адресу: г. Кызыл, ул. Московская, 137, кабинет Отдела правового, кадрового и финансового обеспечения, 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 – 13 марта 2020 г., г. Кызыл, ул. Московская, 137, кабинет Отдела правового, кадрового и финансового обеспечения.

Более подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по адресу: г. Кызыл, ул. Московская, 137, кабинет Отдела правого, кадрового и финансового обеспечения или по телефону: 8(394-22) 5-62-23.

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.