Государственное Собрание Республики Марий Эл объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Государственного Собрания Республики Марий Эл для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл ведущей группы должностей категории «специалисты» – **ведущий консультант сектора делопроизводства организационного управления Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл** (далее – ведущий консультант).

Предъявляемые квалификационные требования:

*Образование:*наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки "Документоведение и архивоведение", "Государственное и муниципальное управление", "Образование и педагогические науки", "Гуманитарные науки" или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлением подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

*Стаж:*требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

*Знания:*

1. государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

1. основ делопроизводства и документооборота;
2. информационно-телекоммуникационных технологий;

*Умения:*

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение управлять изменениями.

*Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:*

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (глава II);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации";

Закон Республики Марий Эл от 15 февраля 1994 года № 43-III "О статусе депутата Государственного Собрания Республики Марий Эл";

Закон Республики Марий Эл от 7 декабря 2001 года № 45-З "О Государственном Собрании Республики Марий Эл";

Закон Республики Марий Эл от 2 декабря 2008 года№ 72-З "О выборах депутатов Государственного Собрания Республики Марий Эл";

Регламент Государственного Собрания Республики Марий Эл, утвержденный Постановлением Государственного Собрания Республики Марий Эл от 25 июля 2019 года № 710-П;

Инструкция по делопроизводству в Аппарате Государственного Собрания Республики Марий Эл, утвержденная распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл от 26 марта 2014 года № 193-р.

*Иные профессиональные знания:*

основы организации и обеспечения законодательной деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл;

принципы и особенности законодательной деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл;

систему организационно-документационного обеспечения деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл;

документационное обеспечение деятельности депутатов Государственного Собрания Республики Марий Эл;

структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

порядок работы со служебной информацией;

основы организации поступления, прохождения и прекращения государственной гражданской службы;

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

правила и нормы охраны труда;

правила пожарной безопасности.

*Профессиональные умения:*

владение необходимым программным обеспечением;

подготовка проектов документов, методических, аналитических и инструктивных материалов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

подготовки проектов локальных актов;

подготовка деловой корреспонденции;

подготовка отчетов, докладов.

работа с базами справочной правовой системы;

быстрый поиск необходимой информации на официальных сайтах федеральных и республиканских органов государственной власти в информационно-телекоммуникационной системе "Интернет".

*Функциональные знания:*

Положение об Аппарате Государственного Собрания Республики Марий Эл, Положение об организационном управлении Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл, Служебный распорядок Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл; Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Государственного Собрания Республики Марий Эл, Положение об архиве Государственного Собрания Республики Марий Эл, Порядок подготовки и формирования стенографического отчета сессии (заседания) Государственного Собрания Республики Марий Эл;

порядок отправки почтовой корреспонденции, в том числе фельдъегерской связью;

сроки изготовления стенограммы сессии и размещения ее на официальном сайте Государственного Собрания Республики Марий Эл;

понятие, порядок и сроки оформления стенографического отчета;

порядок, сроки хранения и сдачи документов в архив Государственного Собрания Республики Марий Эл;

процедура оформления документов для передачи на хранение в архив Государственного Собрания Республики Марий Эл и в Республиканское государственное учреждение "Государственный архив Республики Марий Эл".

*Функциональные умения:*

организация и обеспечение выполнения поставленных задач;

организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления и структурными подразделениями Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл;

обработка корреспонденции для отправки по адресам;

составление реестров на отправку корреспонденции, в том числе фельдъегерской связью;

комплектование материалов для сессий Государственного Собрания Республики Марий Эл;

оформление стенографического отчета заседаний Государственного Собрания Республики Марий Эл;

расшифровка текста аудиозаписи сессии Государственного Собрания Республики Марий Эл;

оформление стенограмм сессий Государственного Собрания Республики Марий Эл,

подготовка актов о выделении дел Государственного Собрания Республики Марий Эл на уничтожение;

подготовка документов к передаче в архив Государственного Собрания Республики Марий Эл.

*В должностные обязанности ведущего консультанта входит:*

формирование материалов сессии для депутатов Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Государственное Собрание), руководителей структурных подразделений Аппарата Государственного Собрания, членов Правительства Республики Марий Эл, руководителей территориальных структур федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – представителей от Правительства Республики Марий Эл и Государственного Собрания, Почетного Председателя Государственного Собрания, председателя Союза "Объединение организаций профсоюзов Республики Марий Эл";

обеспечение гражданских служащих Аппарата Государственного Собрания сессионными материалами в период подготовки и проведения сессии Государственного Собрания, заседаний комитетов Государственного Собрания;

обеспечение своевременной отправки документов, телеграмм, открыток, подготовленных в структурных подразделениях Аппарата Государственного Собрания;

составление реестров на отправку почтовой корреспонденции, в том числе фельдъегерской связью;

контроль за расходованием денежных средств на почтовые расходы;

составление описей на отправку телеграмм;

разноска исходящих документов в органы государственной власти, находящихся в здании Дома Правительства Республики Марий Эл (Администрация Главы Республики Марий Эл, Центральная избирательная комиссия Республики Марий Эл, главный федеральный инспектор по Республике Марий Эл, Уполномоченный по правам ребенка в Республике Марий Эл, ХОЗУ Правительства Республики Марий Эл);

разноска срочных исходящих документов в органы государственной власти, находящихся за пределами территории Правительственного комплекса Республики Марий Эл, по согласованию с начальником организационного управления;

ведение журнала учета исходящих документов;

формирование стенографического отчета заседаний Государственного Собрания в соответствии с утвержденным порядком;

подготовка стенографических отчетов сессий Государственного Собрания для переплета в типографии;

ведение учета стенографических отчетов заседаний Государственного Собрания;

оформление стенограммы сессии Государственного Собрания;

обеспечение хранения стенографических отчетов заседаний Государственного Собрания, протоколов заседаний Президиума Государственного Собрания;

расшифровка текста аудиозаписи сессии Государственного Собрания,

по согласованию с начальником организационного управления направление стенограммы сессии, подлежащей размещению на официальном сайте Государственного Собрания, в информационное управление Аппарата Государственного Собрания;

участие в работе сессий Государственного Собрания по мере необходимости;

регистрация постановлений Государственного Собрания;

регистрация распоряжений Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл;

формирование в электронном виде свода распоряжений Председателя Государственного Собрания;

передача постановлений Государственного Собрания в информационное управление Аппарата Государственного Собрания для размещения (опубликования) на официальном интернет - портале Республики Марий Эл, на официальном сайте Государственного Собрания;

формирование в электронном виде свода постановлений Государственного Собрания;

исполнение обязанностей, ответственного за архив Государственного Собрания:

разработка Положения об архиве Государственного Собрания по мере необходимости;

участие в составлении номенклатуры дел Государственного Собрания;

принятие в архив Государственного Собрания документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу от структурных подразделений Аппарата Государственного Собрания;

составление и представление годовых разделов описей дел постоянного хранения и дел (документов) по личному составу на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии Государственного Собрания и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение архивных документов Государственного Собрания;

выдача в установленном порядке архивных документов Государственного Собрания или их копии в целях служебного использования;

подготовка актов на уничтожение дел Государственного Собрания временного сроков хранения;

ведение учета использования архивных документов Государственного Собрания;

ежегодное представление в Государственный архив Республики Марий Эл сведений о составе и объеме архивных документов Государственного Собрания по установленной форме;

подготовка и в установленном порядке передача на хранение в Государственный архив Республики Марий Эл архивных документов Государственного Собрания, являющихся составной частью Архивного фонда Республики Марий Эл;

разработка Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Государственного Собрания по мере необходимости;

участие в работе экспертной комиссии Государственного Собрания;

ежегодное составление плана работы экспертной комиссии Государственного Собрания;

ведение протокола заседания экспертной комиссии Государственного Собрания;

подготовка запросов в Республиканское государственное учреждение "Государственный архив Республики Марий Эл";

регистрация депутатов и приглашенных на заседаниях Государственного Собрания;

выполнение поручений начальника организационного управления;

выполнение должностных обязанностей ведущего советника организационного управления Аппарата Государственного Собрания в части подготовки материалов по награждению наградами Государственного Собрания в соответствии с Постановлением Государственного Собрания Республики Марий Эл от 16 июня 2016 года № 251-П "О наградах, знаках, медалях и грамотах высшего законодательного органа государственной власти Республики Марий Эл" и ведущего советника сектора делопроизводства организационного управления Аппарата Государственного Собрания в части приема, первоначальной обработки, регистрации документов, поступающих в Государственное Собрание, подготовки проектов резолюций к документам для визирования Председателем Государственного Собрания, в его отсутствие - Первым заместителем Председателя Государственного Собрания, передачи в соответствии с принятым решением поступивших документов на рассмотрение в структурные подразделения Аппарата Государственного Собрания или конкретным исполнителям для подготовки ответов либо использования в работе во время их отсутствия;

*В пределах своей служебной компетенции ведущий консультант наделен следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:*

знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

обращаться к заместителю Руководителя Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл, начальнику организационного управления Аппарата Государственного Собрания с предложениями об улучшении работы сектора делопроизводства организационного управления Аппарата Государственного Собрания;

знакомиться с проектами нормативных правовых актов, выражать в письменной или устной форме особое мнение по проектам управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его компетенцию;

обращаться к заместителю Руководителя Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл, начальнику организационного управления Аппарата Государственного Собрания за содействием в осуществлении своих должностных обязанностей и прав;

участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными полномочиями;

запрашивать и получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, учреждений, организаций необходимую для исполнения обязанностей информацию и материалы;

повышать свою квалификацию в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

*В соответствии со своей служебной компетенцией государственный гражданский служащий Республики Марий Эл, замещающий должность ведущего консультанта:*

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с выполнением возложенных на него должностных обязанностей

обязан самостоятельно принимать решение о внесении предложений по совершенствованию работы сектора делопроизводства организационного управления Аппарата Государственного Собрания.

Государственный гражданский служащий Республики Марий Эл за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91044359456330D5337DFDF35381627FDB341CD730BF1B7D9CAB948AI542M) тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство; за дачу неправомерных поручений подчиненному несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Республики Марий Эл являются:*

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие консультант сектора делопроизводства;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего осуществляется в соответствии с утвержденным должностным регламентом государственного гражданского служащего Республики Марий Эл.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Государственном Собрании устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 года № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

Размеры денежного содержания гражданских служащих определяются в соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

Гражданин Российской Федерации,изъявивший желание участвовать в конкурсе предъявляет в Государственное Собрание следующие документы:

1. личное заявление;
2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией (3х4 см);
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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 службы (работы);

1. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению ([учетная форма № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=BAA94FA4C9541196149B132CB759144E8769C55A3D2CC92AFDD700E5CD860AB4AC869CDD25E2AEwC2EM) «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу илиее прохождению», утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н);
2. согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Указом Президента Республики Марий Эл от 29 сентября 2008 г. № 222;

Государственный гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Государственном Собрании, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл.

Государственный гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл заявление и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией (3х4 см).

Кандидаты не допускаются к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с 30 марта по 19 апреля 2021 г.)

Прием документов осуществляется по адресу: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29, каб. № 203, телефон (8362) 45-66-63.

Время приема документов: с 8 час.30 мин. до 12 час.30 мин. и с 13 час.30 мин. до 17 час.30 мин.

Предполагаемая дата проведения конкурса май 2021 года.

Местопроведения конкурса: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29, зал заседаний Государственного Собрания Республики Марий Эл.

Порядок проведения конкурса - тестирование и индивидуальное собеседование.