Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 12.09.2013

Управление образования Бессоновского района Пензенской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы Управления образования Бессоновского района Пензенской области:

Наименование должности муниципальной службы:

Главный специалист отдела по учету и отчетности Управления образования Бессоновского района Пензенской области

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту:

К уровню профессионального образования – высшее образование, средне-специальное образование.

К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности - наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет, опыт и знание работы по которой необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности.

Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы», «Юриспруденция» 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.

К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения; - умение применять правила орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Устава Бессоновского района Пензенской области;

- знание основных положений

-Решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области второго созыва №353-48/2 от 02.07.2010 года Положение об оплате труда муниципальных служащих Бессоновского района. (с последующими изменениями);

-Положение о порядке предоставления льготных путевок (лечебных пособий) на санаторно-курортное лечение лицам, замещающими муниципальные должности Бессоновского района утвержденное решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 25.07.2003 года №5-7/1 (с последующими изменениями);

-Положение о премировании муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от (с последующими изменениями);

-Положение о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области решение Собрание представителей Бессоновского района Пензенской области Третьего созыва решение №45-6/3 от 24.07.2012года.).

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с

ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

- умение работать в информационно – правовых системах;
- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- 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;
- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- подготовки служебных документов.

Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

1.Знание Конституции Российской Федерации;

-федерального и областного законодательства, иных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы, по профилю деятельности; основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности администрации;

-информационных технологий, используемых в исполнительных органах государственной власти области; требований федерального и регионального законодательства о защите информации ограниченного доступа.

2. Начальник отдела - главный бухгалтер должен иметь навыки по: разработке нормативных правовых документов по направлению деятельности; составлению перспективных и текущих планов; организации взаимодействия со специалистами иных государственных органов с целью принятия.

коллегиальных решений; подготовке предложений по принятию управленческих решений; исполнению служебных документов, ответов на обращения сотрудников; подготовке методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний, семинаров) подразделения. согласно профилю деятельности; владению оргтехникой и средствами коммуникации (телефон, факс, электронная почта); ведению служебного документооборота. Муниципальный служащий в области использования информационных технологий должен иметь навыки работы с компьютерной техникой с использованием необходимого программного обеспечения и информационных сетей.

Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о порядке проведения кассовых операций за счет средств областных государственных бюджетных и автономных учреждений;
- нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о порядке проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей и получателей бюджетных средств.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя):

а) заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документ об образовании;
е) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления либо лицом, ответственным за ведение кадровой работы (далее - кадровая служба), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Место и время приема документов:

Документы принимаются в кабинете № 3 здания Управления образования Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Комсомольская, 1Б/2.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 с 14.10.2013 г.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Документы, представляются в Управление образования Бессоновского района не позднее15 ноября текущего года.

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе

Подробную информацию о конкурсе можно получить в Управлении образования Бессоновского района по телефону: 8(8-41-40) 25-720.