

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсах на включение в кадровый резерв Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга в лице председателя Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга Калугина Валерия Валентиновича, действующего на основании Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, объявляет конкурсы на включение в кадровый резерв Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга на следующие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга:

заместителя начальника Управления мониторинга, анализа и межведомственного взаимодействия Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга;

главного специалиста отдела межведомственного взаимодействия Управления мониторинга, анализа и межведомственного взаимодействия Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Квалификационные требования для замещения должности заместителя начальника Управления мониторинга, анализа и межведомственного взаимодействия Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга:

Базовые квалификационные требования:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
стаж государственной гражданской службы не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к базовым знаниям:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знанием основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

Квалификационные требования к базовым умениям:

Общие умения:
умение мыслить системно (стратегически);
умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
коммуникативные умения;
умение адаптироваться к новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач;
подготовка проектов правовых актов;
анализ и прогнозирование деятельности в профессиональной сфере;
постановка задач сотрудникам структурного подразделения Комитета;
подготовка деловой корреспонденции и служебных документов;
систематическое повышение профессиональных знаний;
работа с использованием информационно – коммуникационных технологий.

Управленческие умения:

умение организовать работу сотрудников структурного подразделения Комитета;
умение осуществлять координацию и контроль деятельности сотрудников структурного подразделения Комитета.

Профессионально-функциональные квалификационные требования:

Специальность (направление подготовки) профессионального образования «Экономика», «Менеджмент» или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Конституции Российской Федерации;
Федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
Устава Санкт-Петербурга;
Законов Санкт-Петербурга;
Постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга;
Постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга;
Приказов и распоряжений Комитета, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Комитета, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

Квалификационные требования к профессиональным умениям:

навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Комитета;
навыки публичных выступлений;
навыки ведения деловых переговоров;
навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;
подготовку, организацию и обеспечение реализации управленческих решений;
адаптацию к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
взаимодействия со структурными подразделениями Комитета, структурными подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, организациями;
эффективное планирование служебной деятельности;
эффективный контроль за деятельностью сотрудников Управления, их служебным поведением;
эффективное сотрудничество с коллегами;
владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;
владение конструктивной критикой;
требовательность;
подбор и расстановка кадров;
навыки пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

Квалификационные требования к функциональным знаниям:

подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
подготовка справок, аналитических записок и предложений по результатам профессиональной деятельности;
делового письма, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов;
систематического повышения профессиональных знаний;

процесса прохождения государственной гражданской службы;
основ управления и организации труда;
методов управления коллективом;
правил и норм делового общения;
порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска);
правил подготовки и оформления документов;
служебного распорядка Комитета;
государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

Квалификационные требования к функциональным умениям:
работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе;
работы с электронными таблицами;
использования графических объектов в электронных документах;
редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
работы с базами данных.

Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста отдела межведомственного взаимодействия Управления мониторинга, анализа и межведомственного взаимодействия Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга:

Базовые квалификационные требования:
высшее образование;
стаж государственной гражданской службы не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущей группы должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к базовым знаниям:
1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знаниями основ:
а) Конституции Российской Федерации;
б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
д) Устава Санкт-Петербурга;
3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

Квалификационные требования к базовым умениям:

умение мыслить системно (стратегически);
умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
коммуникативные умения;
умение адаптироваться к новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач;
подготовку проектов правовых актов;
анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
использование опыта и мнения коллег;
подготовку деловой корреспонденции и служебных документов;
систематическое повышение профессиональных знаний;
работу с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Профессионально-функциональные квалификационные требования:

Специальность (направление подготовки) профессионального образования «Экономика», «Математика» или «Юриспруденция» или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Конституции Российской Федерации;
Федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
Устава Санкт-Петербурга;
Законов Санкт-Петербурга;
Постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга;
Постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга;
Приказов и распоряжений Комитета, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Комитета, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

Квалификационные требования к профессиональным умениям:

навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
подготовку, организацию и обеспечение реализации управленческих решений;
адаптацию к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
взаимодействия со структурными подразделениями Комитета, структурными подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, организациями;
эффективное планирование служебной деятельности;
эффективное сотрудничество с коллегами;
использование опыта коллег;
навыки пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

Квалификационные требования к функциональным знаниям:

подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
подготовка справок, аналитических записок и предложений по результатам профессиональной деятельности;
делового письма, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов;
систематического повышения профессиональных знаний.

Квалификационные требования к функциональным умениям:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с 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.

В конкурсах могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения указанных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

Для участия в конкурсах необходимо представить следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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 кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);
согласие на обработку персональных данных.

Условия прохождения государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, гарантии и ограничения, связанные с государственной гражданской службой Санкт-Петербурга, определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

В соответствии со статьей 64 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» победители конкурсов включаются в кадровый резерв Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга для замещения должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга соответствующих групп.

Прием документов от претендентов на включение в кадровый резерв Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга проводится в течение 21 дня со дня объявления об их приеме на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская улица, дом 20, литер А, каб. 8034/2, Отдел по вопросам государственной службы и кадров:

понедельник с 14.30 до 17.30;

вторник с 9.00 до 15.30;

среда с 9.00 до 17.30;

четверг с 9.00 до 15.30;

пятница с 14.30 до 16.30.

Предполагаемая дата проведения конкурсов – 30.03.2020.

Конкурсы проводятся методами тестирования и индивидуального собеседования.

Телефон для справок: (812) 576-62-60 (для оформления пропуска необходимо предварительно позвонить по указанному телефону).

Адрес электронной почты: Dalinina@commim.spb.ru.

**Председатель Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга**

В.В.Калугин