

Главное управление по информационной политике Московской области объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Московской области:

I. Категория – руководители, группа – главная

- Заместитель начальника Управления печатных СМИ и полиграфии – заведующий отделом печатных СМИ;
- Заместитель начальника Управления по информационному взаимодействию с органами власти–заведующий отделом по информационному взаимодействию с органами государственной власти.

II. Категория – руководители, группа – ведущая

- Заведующий отделом по взаимодействию с федеральными СМИ Информационно-аналитического управления.

III. Категория – специалисты, группа – ведущая

- Консультант в договорно-правовом отделе Организационно-правового управления – **2 должности**;
- Консультант в планово-экономическом отделе Финансово-экономического управления;
- Консультант в отделе по взаимодействию с федеральными СМИ Информационно-аналитического управления – **2 должности**;
- Консультант в отделе печатных СМИ Управления СМИ и полиграфии;
- Консультант в отделе по информационному взаимодействию с органами государственной власти Управления по информационному взаимодействию с органами власти;
- Консультант в отделе по информационному взаимодействию с органами местного самоуправления Управления по информационному взаимодействию с органами власти.

IV. Категория – специалисты, группа – старшая

- Главный специалист в отделе по взаимодействию с федеральными СМИ Информационно-аналитического управления;
- Главный специалист в информационно-аналитическом отделе Информационно-аналитического управления;
- Главный специалист в отделе социальной рекламы и наружного оформления Информационно-аналитического управления;
- Главный специалист в отделе печатных СМИ Управления СМИ и полиграфии.

К претенденту на замещение должности предъявляются следующие требования:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) владение государственным языком Российской Федерации;
- в) высшее профессиональное (по направлению деятельности) образование;
- г) наличие навыков по проведению анализа и толкованию нормативных правовых актов, договорных обязательств, подготовке заключений на нормативные правовые акты, подготовке проектов нормативных правовых актов (для консультанта в договорно-правовом отделе организационно-правового управления);
- д) к стажу государственной гражданской службы и стажу по специальности предъявляются следующие требования:

Главная должность -

- стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) - не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Ведущая должность -

- стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) - не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Старшая должность -

- требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) - нет.

Кандидат обязан знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Устав Московской области;
- Закон Московской области «О государственной гражданской службе Московской области»;
- Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области по вопросам государственной гражданской службы, административной реформы, реформы местного самоуправления, предполагаемой деятельности в рамках должностного регламента государственного гражданского служащего.

Требования к профессиональным навыкам и знаниям в сфере информационно-коммуникационных технологий:

Главная должность -

Знания.

- Порядка работы с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);
- Возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;
- Правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий. Представление об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы:
- Использования информационных технологий;
- Обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов;
- Предоставления государственных услуг населению и организациям в электронном виде;
- Защиты конфиденциальной информации и персональных данных.
- Принципов информационной безопасности в деятельности государственных органов, программных документов в области защиты информации;
- Программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий.

Навыки.

- Работы в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;
- Работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- Работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с программой обнаружения компьютерных вирусов, подготовка презентаций, использование графических объектов и диаграмм в электронных документах, управление электронной почтой;
- Работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- Обработки информации посредством прикладных информационных систем, обеспечивающих поддержку выполнения ОГВ основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);
- Стратегического планирования и управления групповой деятельностью посредством проектного подхода, с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах

Ведущая должность -

Знания.

- Программного принципа управления компьютером, структуры и основных элементов интерфейса операционной системы, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности
- Порядка работы с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);
- Возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;
- Правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий. Представление об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы:
 - Использования информационных технологий;
 - Обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов;
 - Предоставления государственных услуг населению и организациям в электронном виде;
 - Защиты конфиденциальной информации и персональных данных.
- Программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий.

Навыки.

- Работы в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;
- Работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- Работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с программой обнаружения компьютерных вирусов, подготовка презентаций, использование графических объектов и диаграмм в электронных документах, управление электронной почтой;
- Работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- Обработки информации посредством прикладных информационных систем, обеспечивающих поддержку выполнения ОГВ основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);

Старшая должность -

Знания.

- Программного принципа управления компьютером, структуры и основных элементов интерфейса операционной системы, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности
- Порядка работы с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);

- Возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;
- Правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий. Представление об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы:
 - использования информационных технологий;
 - обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов;
 - предоставления государственных услуг населению и организациям в электронном виде;
 - защиты конфиденциальной информации и персональных данных.

Навыки.

- Работы в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;
- Работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- Работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с программой обнаружения компьютерных вирусов, подготовка презентаций, использование графических объектов и диаграмм в электронных документах, управление электронной почтой;
- Работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- Обработки информации посредством прикладных информационных систем, обеспечивающих поддержку выполнения ОГВ основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);

Начало приема документов для участия в конкурсе со дня опубликования объявления. Прием документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Для участия в конкурсе граждан (гражданский служащий) представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением четырех цветных фотографий (4X6) без уголка на матовой бумаге;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа;
- г) копию трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном образовании;
- д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/У;

е) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (нарколог, психиатр), Приложение № 3 к приказу Минздравсоцразвития от 26.08.2011 № 989Н;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) копия полиса медицинского страхования;

л) справка из налоговой инспекции по месту регистрации об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

В соответствии с Постановлением Губернатора Московской области от 1 сентября 2009 года № 123-ПГ "Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Московской области, и государственными гражданскими служащими Московской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" представляются:

- Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Московской области

- Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Московской области

Предполагаемое денежное содержание: от **25 000,00р.**

Испытательный срок: **3 месяца.**

Служебный день ненормированный, возможны командировки.

Ежегодный оплачиваемый отпуск: **30 календарных дней.**

Копии документов представляются в Главное управление по информационной политике Московской области одновременно с подлинниками для проверки достоверности сведений, содержащихся в документах.

Документы будут приниматься с 08 апреля 2013 года по 28 апреля 2013г. года понедельник-четверг с 10:00 до 17:00, в пятницу с 10:00 до 15:00 в организационном отделе Главного управления по адресу: Красногорск-7, бульвар Строителей, д.1, комната 560.

Контактные телефоны: 8-498-602-12-19;

Контактное лицо: Машевский Сергей Анатольевич.

Предполагаемая дата проведения конкурса – май 2013 года, место проведения конкурса – Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, дом 1.

Порядок и условия проведения конкурса установлены Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за свой счет.

Несвоевременное представление документов, представление документов не в полном объеме является основанием для отказа гражданину в их приеме.