**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе**

**на замещение вакантной должности**

**государственной гражданской службы**

**Республики Тыва**

 Служба государственной жилищной инспекции и строительного надзора Республики Тыва (далее – Служба) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение  вакантной должности государственной гражданской службы Республики Тыва – консультанта отдела контроля жилищного фонда Службы государственной жилищной инспекции и строительного надзора Республики Тыва.

Квалификационные требования

к уровню профессионального образования и стажу

на замещение должности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория должности | Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности | Наличие образования | СпециальностьНаправление подготовки |
| 1 | специалисты | Не требуется | высшее образование: специалитета; магистратуры;бакалавриат  | -«промышленное и гражданское строительство»;**-«городское строительство и хозяйство»;****-иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;****-иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки.** |

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

Профессиональные знания:

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:

Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации;

Конституции Республики Тыва;

федеральных законов и законов Республики Тыва, указов Президента Российской Федерации и Главы Республики Тыва, постановлений Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Тыва, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

Федерального закона от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Республики Тыва от 21.04.2006 N 1739 ВХ-1  «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закона Республики Тыва от 02.06.2006 N 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

Закона Республики Тыва от 16.11.2012 N 1590 ВХ-1 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Тыва»;

Закона Республики Тыва от 06.04.2005 N 1237 ВХ-1 «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Тыва»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Председателя Правительства РТ от 11.05.2011 N 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

Постановления Правительства Республики Тыва от 02.02.2011 N 69 «Об утверждении Положения о Службе государственной жилищной инспекции и строительного надзора Республики Тыва»; иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Службы государственной жилищной инспекции и строительного надзора Республики Тыва, служебного распорядка Службы ГЖИ и СН РТ; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями муниципальных образований; систематизации информации, работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

 **Требования, предъявляемые к кандидатам:**

 1) 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 заполненная и подписанная анкета установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

4. Собственноручно написанная автобиография;

5. Копия 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 № 001 ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984 н);

8. Справка 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 справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

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. фотография 3\*4 (1 шт. цветной, без уголка)

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

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 с приложением фотографии (форма анкеты утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 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 **27 марта по 17 апреля 2019 г. по адресу: г. Кызыл,  ул. Красноармейская, д. 100, кабинет № 3,  с понедельника по пятницу с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00.**

Более подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по адресу: г. Кызыл,  ул. Красноармейская, д. 100, кабинет № 3 или по телефону: (394-22) 3-12-01

**Служебное время**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 30 Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва 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 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов 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:

35 календарных дней – гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы;

30 календарных дней – гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета 1 календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

3. 16 календарных дней дополнительного отпуска в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

**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, 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.