# **Объявление**

# **о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных**

# **должностей федеральной государственной гражданской службы**

# **в Главном управлении МЧС России по Иркутской области**

За**меститель начальника отдела медико-психологического обеспечения управления материально-технического обеспечения**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Вид источника** | Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) |
| **2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)** | **Наименование государственного органа или организации**:  МЧС России  **Центральный аппарат или территориальный**:  Территориальный орган |
| **3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)** | Главное управление МЧС России по Иркутской области. |
| **4. Подразделение в**  **структурном подразделении** | Отдел медико-психологического обеспечения управления  материально технического обеспечения |
| **5. Признак** | Федеральная государственная гражданская служба |
| **6. Группа и категория должности государственной гражданской службы** | **Группа:** Ведущая  **Категория:** Руководители |
| **7. Наименование вакантной должности** | Заместитель начальника отдела медико-психологического  обеспечения управления материально-технического обеспечения. |
| **8. Краткое описание должностных обязанностей** | 1. уметь применять в практической работе нормативно-правовые акты; 2. уметь составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера.   3) участвовать в составлении планов работы отдела, готовить отчеты о выполнении приказов, распоряжений и других руководящих документов, указаний МЧС России и начальника Главного управления по средствам электронной связи по линии медицинского обеспечения;  4) участвовать в рассмотрении писем, жалоб, предложений и контролировать выполнение по ним решений в установленный срок;  5) оказывать практическую помощь в организации работы по направлению в подразделениях Главного управления;  6) обеспечивать ведение в установленном порядке материального учета, своевременное оформление и представление первичных учетных документов в соответствующий финансовый орган, подтверждающих поступление и выбытие (списание) материально-технических средств для достоверного и полного отражения их наличия и движения по бюджетному (бухгалтерскому) учету;  7) обеспечивать целевое и эффективное использование лимитов бюджетных обязательств, выделенных на медицинское обеспечение;  8) определять потребность в денежных средствах, готовить и направлять заявки на выделение лимитов на организацию медицинского обеспечения в МЧС России и осуществлять контроль за их своевременным освоением;  9) запрашивать отчеты из подразделений Главного управления в соответствии с требованиями руководящих документов;  10) организовывать заключение государственных контрактов и договоров с учреждениями государственной и муниципальной систем здравоохранения на оказание услуг медицинской помощи личному составу Главного управления;  11) контролировать заключение договоров со страховыми компаниями по добровольному медицинскому страхованию военнослужащих и сотрудников подразделений Главного управления;  12) контролировать работу подразделений по ведению отчетности, хранению медицинского оборудования и лекарственных препаратов;  13) контролировать прохождение личным составом Главного управления ежегодного медицинского осмотра и проводить по его результатам анализ состояния здоровья;  14) взаимодействовать с должностными лицами Министерства здравоохранения и лечебными учреждениями Иркутской области; |
| **9. Примерный размер**  **денежного содержания (оплаты труда)** | от 31 тыс. руб. до 47 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)**  **время** | 5-дневная служебная неделя с 09-00 до 18-00 |
| **12. Нормированный день** | ненормированный |
| **13. Расположение**  **служебного (рабочего) места по должности** | **Субъект РФ:** Иркутская область  **Населенный пункт:** Иркутск |
| **14. Тип служебного**  **контракта (трудового**  **договора)** | Бессрочный |
| **15. Государственные**  **гарантии/социальный пакет** | Государственные гарантии и социальный пакет, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», другими нормативными, правовыми актами регламентирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации. |
| **16. Дополнительная**  **информация о должности** | - |
| **17. Требование к**  **замещаемой должности – уровень профессионального образования** | Высшее образование, не ниже уровня бакалавриат. |
| **18. Требования к**  **кандидатам – профиль образования (отрасль наук)** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Общественное здравоохранение», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Психология», «Юриспруденция», «Экономика» |
| **19. Квалификационные требования к стажу** | **Обязательный стаж государственной службы:**  Без предъявления требований к стажу  **или**  **Обязательный стаж работы по специальности**  **(направлению подготовки):**  Без предъявления требований к стажу |
| **20. Знания и навыки** | Знания:государственного языка РФ (русского языка), основ [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantF1://12064203.2), [служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов](garantF1://12036354.19); [регламента](garantF1://70665778.1000) МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки:работы в конкретной сфере деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильного распределения рабочего времени; владения приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 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; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| **21. Дополнительные**  **требования к кандидатам** | Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (соблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанные с гражданской службой) |
| **22. Проводится ли конкурс на замещение вакантной должности** | да (конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы) |
| **23. Дата объявления**  **конкурса** | 12 апреля 2024 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 02 мая 2024 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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 службы (работы);  5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);  6) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12036354.400) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя, и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  Документы представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **26. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих) при проведении конкурса** | Тестирование, индивидуальное собеседование. |
| **27. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,** | 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;  2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации; |
| **28 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** | - своевременность решения поставленных задач, предоставления отчетных данных;  - качество деятельности (результата): соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность (недопущение ошибок;  - результативность (мера достижения поставленных задач/целей);  - профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности) |
| **29. Предполагаемая дата проведения конкурса** | 23 мая 2024 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная**  **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5057)  **тел./факс**: (3952) 452-948  **Электронная почта:** p.shevkoplyas@38.mchs.gov.ru |
| **32. Интернет-сайт**  **государственного органа или организации** | [www.38.mchs.gov.ru](http://www.38.mchs.gov.ru) |
| **33. Контактное лицо** | ШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная**  **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:  в 10.00 23 мая 2024 года  по адресу: г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15.  Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:  г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15, каб. 119 Б, управление кадров (вход со стороны ул. Лапина). |

Ведущий специалист-эксперт

**отдела воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Вид источника** | Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) |
| **2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)** | **Наименование государственного органа или организации**:  МЧС России  **Центральный аппарат или территориальный**:  Территориальный орган |
| **3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)** | Главное управление МЧС России по Иркутской области. |
| **4. Подразделение в**  **структурном подразделении** | Отдел воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения |
| **5. Признак** | Федеральная государственная гражданская служба. |
| **6. Группа и категория должности государственной гражданской службы** | **Группа:** Старшая  **Категория:** Специалисты |
| **7. Наименование вакантной должности** | Ведущий специалист - эксперт |
| **8. Краткое описание должностных обязанностей** | 1) организовывать и проводить работу по социальному страхованию жизни и здоровью работников федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области;  2) осуществлять планирование закупок на поставку товаров и оказание услуг в части организации воспитательной работы, страхования работников ФПС ГПС;  3) осуществлять подготовку документов для размещения и проведения процедур закупок;  4) осуществлять подготовку документов необходимых для изменения, исполнения государственных контрактов;  5) проводить служебные проверки в отношении сотрудников ФПС ГПС;  6) подготавливать проекты приказов по Главному управлению о наказании, поощрении личного состава;  7) рассматривать поступившие заявления и материалы о выдаче удостоверений боевых действий, подготавливать документы о передаче заявлений и материалов на рассмотрение комиссии, либо о возврате их заявителю;  8) рассматривать обращения граждан, подготавливать ответы заявителям;  9) организовывать наставничество в Главном управлении;  10) вести реестр лиц, имеющих право осуществлять наставничество;  11) вести учет кандидатов в наставники;  12) осуществлять контроль за организацией и проведением наставничества в Главном управлении;  13) подготавливать материалы на личный состав, представляемый к награждению; |
| **9. Примерный размер**  **денежного содержания (оплаты труда)** | от 28 тыс. руб. до 44 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)**  **время** | 5-дневная служебная неделя с 09-00 до 18-00 |
| **12. Нормированный день** | нормированный |
| **13. Расположение**  **служебного (рабочего) места по должности** | **Субъект РФ:** Иркутская область  **Населенный пункт:** Иркутск |
| **14. Тип служебного**  **контракта (трудового**  **договора)** | Бессрочный |
| **15. Государственные**  **гарантии/социальный пакет** | Государственные гарантии и социальный пакет, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», другими нормативными, правовыми актами регламентирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации. |
| **16. Дополнительная**  **информация о должности** | - |
| **17. Требование к**  **замещаемой должности – уровень профессионального образования** | Высшее образование, не ниже уровня бакалавриат. |
| **18. Требования к**  **кандидатам – профиль образования (отрасль наук)** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика» либо «Юриспруденция» |
| **19. Квалификационные требования к стажу** | **Обязательный стаж государственной службы:**  Без предъявления требований к стажу  **или**  **Обязательный стаж работы по специальности**  **(направлению подготовки):**  Без предъявления требований к стажу |
| **20. Знания и навыки** | Знания:государственного языка РФ (русского языка), основ [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantF1://12064203.2), [служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов](garantF1://12036354.19); [регламента](garantF1://70665778.1000) МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки:работы в конкретной сфере деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильного распределения рабочего времени; владения приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 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; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| **21. Дополнительные**  **требования к кандидатам** | Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (соблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанные с гражданской службой) |
| **22. Проводится ли конкурс на замещение вакантной должности** | да (конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы) |
| **23. Дата объявления**  **конкурса** | 12 апреля 2024 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 02 мая 2024 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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 службы (работы);  5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);  6) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12036354.400) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя, и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  Документы представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **26. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих) при проведении конкурса** | Тестирование, индивидуальное собеседование. |
| **27. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,** | 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;  2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации; |
| **28 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** | - своевременность решения поставленных задач, предоставления отчетных данных;  - качество деятельности (результата): соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность (недопущение ошибок;  - результативность (мера достижения поставленных задач/целей);  - профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности) |
| **29. Предполагаемая дата проведения конкурса** | 23 мая 2024 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная**  **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5057)  **тел./факс**: (3952) 452-948  **Электронная почта:** p.shevkoplyas@38.mchs.gov.ru |
| **32. Интернет-сайт**  **государственного органа или организации** | [www.38.mchs.gov.ru](http://www.38.mchs.gov.ru) |
| **33. Контактное лицо** | ШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная**  **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:  в 10.00 23 мая 2024 года  по адресу: г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15.  Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:  г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15, каб. 119 Б, управление кадров (вход со стороны ул. Лапина). |