Приложение № 1 к Приказу

от «19» октября 2021 г. № 146.

**Перечень должностей по формированию кадрового резерва федеральной государственной гражданской службы**

**Управления Роскомнадзора по Саратовской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование отдела** | **Группа должностей** |
| **Отдел по надзору и контролю в сфере связи** | Старшая группа должностей категория «специалисты» |
| **Отдел организационной, правовой работы и кадров** | Старшая группа должностей категория «специалисты» |

Квалификационные требования к кандидатам

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и её территориальных органов**

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и её территориальных органов утверждены приказом Роскомнадзора от 30.07.2012 № 726 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации

**Категория «специалисты» старшей группы должностей**

**Профессиональные знания:**Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции, законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы, и должностного регламента; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки:** работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности (в должностном регламенте указать в какой); исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

От государственных гражданских служащих настоящей категории, в должностные обязанности которых входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Службе, требуется также наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения в Службе основных задач и функций, в том числе в электронном виде; систем межведомственного взаимодействия; систем информационной безопасности.

**Дополнительные профессиональные навыки:** работы с системами межведомственного электронного взаимодействия.

# Категория "руководители" ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции; законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; методов управления аппаратом государственного органа; основ экономики; организации труда; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба) и должностного регламента; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Профессиональные навыки: высокого уровня управления персоналом; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; умения внимательно слушать коллег; быть требовательным; правильно подбирать сотрудников; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; планирования и организации своего рабочего времени; планирования профессиональной служебной деятельности подчиненных гражданских служащих; постановки перед подчиненными достижимых задач; делегирования полномочий подчиненным; работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами; ведения деловых переговоров; исполнительской дисциплины; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; 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; работы с системами управления проектами; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части их касающейся.

От государственных гражданских служащих настоящей категории, в должностные обязанности которых входит курирование вопросов внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Службы, требуется также наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: информационных систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения в Службе основных задач и функций, в том числе в электронном виде; систем межведомственного электронного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности.

Дополнительные профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного электронного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией, использования в работе электронной подписи.

Объявления о конкурсе

**Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и  массовых коммуникаций по Саратовской области (Управление Роскомнадзора  по Саратовской области)** объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении Роскомнадзора по Саратовской области.

**Отдел по контролю и надзору в сфере связи   
 (старшая группа должностей)**

Требования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», **«**Юриспруденция**»** или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Для должности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела по контролю и надзору в сфере связи, стаж государственной гражданской службы, не требуется.

**Профессиональные знания:** Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции; законы Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, относящиеся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательство Российской Федерации, регулирующее порядок проведения экспертизы возможности использования заявленных радиоэлектронных средств и их электромагнитной совместимости с действующими и планируемыми для использования радиоэлектронными средствами, рассмотрения материалов и принятия решений о присвоении (назначении) радиочастот или радиочастотных каналов в пределах выделенных полос радиочастот», понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; знание основных принципов организации автоматической электросвязи, многоканальной электросвязи, подвижной радиосвязи и радиотелефонной связи, радиовещания и телевидения, спутниковой связи, почтовой связи, взаимоувязанной сети связи общего пользования; понятие «единая сеть электросвязи Российской Федерации», «сеть связи общего пользования», «выделенная сеть связи», «технологическая сеть связи, присоединенная к сети связи общего пользования», «технологическая сеть связи, не присоединенная к сети связи общего пользования», «сети связи специального назначения»; знание основ радиосвязи; знание основных принципов работы радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств; знание основных принципов организации почтовой связи; знание основных принципов работы франкировальных машин и их применения.

**Отдел организационной, правовой работы и кадров**

**(старшая группа должностей)**

**Требования:** высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика и бухгалтерский учет» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки (указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

Для должности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела организационной, правовой работы и кадров, стаж государственной гражданской службы, не требуется.

**Профессиональные знания:** ведения кадровой работы; ведения документации по учету и движению кадров; трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; структуры организации; порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядка расчета стажа, льгот, компенсаций; порядка работы по профилактике и противодействию коррупционных правонарушений; организации, координации и контроля кадровой работы; разработки мероприятий по повышению квалификации кадров; формирования кадрового резерва и работа с ним; проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы; подбора лиц, претендующих на замещение должностей гражданской службы; работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», программами «1С: Предприятие», «Справки БК» на профессиональном уровне; работы с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУКС) на портале государственных услуг; ведению учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; разработки конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок, иной документации о закупках в соответствии с требованиями законодательства; планирования закупок в соответствии с действующим законодательством; осуществления закупок в соответствии с действующим законодательством; составления, заключения, изменения и расторжения государственных контрактов, договоров и иных соглашений; разработки и проведения мероприятий по профилактике и противодействию коррупции; проверки достоверности сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего; подготовки отчетов, докладов и других материалов; обработки, выдачи и хранения соответствующих документов; порядка работы со служебной информацией, персональными данными.

**Общие квалификационные требования для замещения любой должности гражданской службы:**

 Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

 Указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции" (с изменениями и дополнениями)

Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (с изменениями и дополнениями)

Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (с изменениями и дополнениями)

Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (с изменениями и дополнениями).

**3. Прием документов осуществляется по адресу:**

**410056, г. Саратов, ул. Рабочая д. 61,  3 этаж каб. 5**

ежедневно с 09.00 до 11.30 и с 13.00 до 16.00,

в пятницу с  09.00 до 11.30 и с 13.00 до 15.00,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Контактная информация: тел. (8452) 69-41-34, 61-41-24.

**4. Период приема документов для участия в конкурсе**

**С «26» октября 2021г** **по «15» ноября 2021 года**.

**5. Для   участия  в  конкурсе   представляются следующие документы:**

**а) личное заявление\*;**

Гражданами, желающими участвовать в конкурсе в государственном органе на замещение вакантной должности, подается заявление на имя руководителя государственного органа (представителя нанимателя);

Гражданскими служащими, изъявившими желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором они замещают должность гражданской службы, подается заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданскими служащими, изъявившими желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляется 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 утверждается Правительством Российской Федерации;

**б) собственноручно** **заполненную и подписанную анкету** (форма утверждена Распоряжением Правительства РФ № 667-Р) с приложением цветной фотографии (3х4 без уголка);

**в) копию паспорта или  заменяющего  его  документа** (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

**г) документы,    подтверждающие    необходимое    профессиональное образование, стаж работы и квалификацию** (копии документов о профессиональном  образовании,  дополнительном профессиональном  образовании,  о  присвоении  ученой  степени,   ученого звания) (**копия диплома должна быть  заверена нотариально или кадровой службой по месту работы**);**;**

**д) копию трудовой  книжки**  (за  исключением  случаев,  когда  служебная (трудовая)  деятельность  осуществляется  впервые)  или  иные  документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

**е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах  имущественного характера** в  соответствии с Указом Президента РФ от 18 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"\*\*

 \*\*Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату).

**з) документ об отсутствии у гражданина заболевания,  препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению**  (Учетная форма N 001-ГС/у утверждена Приказом Минсоцразвития от 14 декабря 2009 г. N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения").

**6.** **Условия прохождения государственной службы**:  в соответствии с требованиями Федерального закона  № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Трудовым кодексом РФ, и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы государственной гражданской службы.

Указанные документы принимаются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Место проведения конкурса: г. Саратов, ул. Рабочая д. 61.

**7. Порядок проведения конкурса**: конкурс на замещение вакантных должностей будет проводиться в два этапа:

1 этап - прием документов,

2 этап - тестирование и индивидуальное собеседование.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В соответствии с Федеральным  законом от 27.07.2005 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы РФ, утвержденным Указом Президента от 01.02.2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»

**8. Предполагаемая дата проведения конкурса: 01 декабря 2021г.**

**Несвоевременное  представление  документов,  представление   их в неполном объем или  с  нарушением  правил  оформления  без  уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.**

При направлении документов по почте по адресу: 410056, г. Саратов, ул. Рабочая д. 61  с пометкой «На конкурс».