

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния

Комитет по делам записи актов гражданского состояния в лице председателя Комитета Бегловой Натальи Владимировны, действующего на основании Положения о Комитете по делам записи актов гражданского состояния, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2006 № 1342, объявляет конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга Комитета по делам записи актов гражданского состояния на следующие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга:

- **главного специалиста Отдела записи актов гражданского состояния Красногвардейского района (1 шт.ед.);**
- **главного специалиста отдела формирования, хранения, учета и использования архивных документов Управления информационных технологий и ведомственного архива (1 шт.ед.);**
- **ведущего специалиста Отдела регистрации актов гражданского состояния о браке – двorca бракосочетания №4;**
- **ведущего специалиста Отдела записи актов гражданского состояния Петродворцового района (1 шт.ед.).**

Квалификационные требования к должности главного специалиста Отдела записи актов гражданского состояния Красногвардейского района Комитета по делам записи актов гражданского состояния (1 шт.ед.): высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Социальная работа», стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Для лиц, имеющих дипломы 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 – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание 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 председателя Комитета, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; правил подготовки и оформления документов; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

квалификационные требования к профессиональным навыкам: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; навыки организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации 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; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов нормативных

правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег, ответственности по отношению к людям; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; делового письма, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, систематического повышения профессиональных знаний; 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.

Квалификационные требования к должности главного специалиста отдела формирования, хранения, учета и использования архивных документов Управления информационных технологий и ведомственного архива Комитета по делам записи актов гражданского состояния (1 шт.ед.): высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Для лиц, имеющих дипломы 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 – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание 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 председателя Комитета, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Комитета, применительно к исполнению должностных обязанностей; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; правил подготовки и оформления документов; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

квалификационные требования к профессиональным навыкам: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; навыки организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации 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; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег, ответственности по отношению к людям; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; делового письма, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, систематического повышения профессиональных знаний; 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.

Квалификационные требования к должности ведущего специалиста Отдела регистрации актов гражданского состояния о браке – двorca бракосочетания №4 Комитета по делам записи актов гражданского состояния (1 шт.ед.): высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Социальная работа», стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Для лиц, имеющих дипломы 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 – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание 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 председателя Комитета, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Комитета, применительно к исполнению должностных обязанностей; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; правил подготовки и оформления документов; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

квалификационные требования к профессиональным навыкам: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; навыки организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации 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; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег, ответственности по отношению к людям; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; делового письма, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, систематического повышения профессиональных знаний; 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.

Квалификационные требования к должности ведущего специалиста Отдела записи актов гражданского состояния Петродворцового района Комитета по делам записи актов гражданского состояния (1 шт.ед.): высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Социальная работа», стаж государственной

гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Для лиц, имеющих дипломы 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 – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание 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 председателя Комитета, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; правил подготовки и оформления документов; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

квалификационные требования к профессиональным навыкам: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; навыки организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации 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; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег, ответственности по отношению к людям; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; делового письма, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, систематического повышения профессиональных знаний; 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.

В конкурсах могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к указанным вакантным должностям государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией;

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

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об

образовании, о дополнительном профессиональном образовании, 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).

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 по делам записи актов гражданского состояния для замещения должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга соответствующих групп.

Прием документов от претендентов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга Комитета по делам записи актов гражданского состояния производится в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с 10.00 до 17.00 (пн.-чт.), с 10.00 до 16.00 (пт.) по адресу: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., дом 39, Комитет по делам записи актов гражданского состояния, кабинет 310.

Предполагаемая дата проведения конкурсов – 27 февраля 2017 года.

Конкурсы проводятся методом тестирования и индивидуального собеседования.

Телефон для справок: 271-74-27.

Адрес электронной почты: tun@kzags.gov.spb.ru.

Председатель Комитета Н. В. Беглова