

Мурманская областная Дума объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Мурманской области – консультант управления по обеспечению законодательной деятельности аппарата Мурманской областной Думы

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Мурманской области о государственной гражданской службе.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Мурманской области – консультант управления по обеспечению законодательной деятельности аппарата Мурманской областной Думы (далее – консультант):

1) базовые квалификационные требования:

к уровню образования: высшее профессиональное образование (минимальный уровень – бакалавриат);

к стажу: без предъявления требований к стажу;

к знаниям:

государственного языка Российской Федерации;
основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, в том числе Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области", Закона Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО "О противодействии коррупции в Мурманской области"; основ делопроизводства;

в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера);

к умениям: умение мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, оперативно принимать решения, управлять изменениями, работать со

служебной информацией, применять основы делопроизводства, коммуникативные умения и умение анализировать законодательство.

2) требования к специальности, направлению подготовки:

высшее образование – бакалавриат по направлению подготовки "Юриспруденция".

высшее образование – специалитет по направлениям подготовки укрупненной группы направления подготовки "Юриспруденция" (за исключением направления подготовки "Судебная экспертиза");

высшее образование – магистратура по направлению подготовки "Юриспруденция";

высшее образование по иным специальностям, направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании в Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

3) профессионально-функциональные квалификационные требования:

к функциональным знаниям:

понятие нормы права;

понятие нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения законодательных инициатив;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и организаций;

к функциональным умениям:

сбор и систематизация информации;

разработка нормативных правовых актов и других документов;

ориентирование в законодательстве;

документационное, организационное и консультационное обеспечение проведения заседаний;

владение техникой делового письма;

логичное и последовательное изложение материала с соблюдением орфографических, пунктуационных, стилистических норм и правил;

к профессиональным знаниям:

знание законодательства об обработке персональных данных, Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации", Устава Мурманской области, Закона Мурманской области от 31.05.1995 № 6-01-ЗМО "О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти Мурманской области", Закона Мурманской области от 12.10.1995 № 9-02-ЗМО "О статусе депутата Мурманской областной Думы", Закона Мурманской

области от 11.12.2007 № 919-01-ЗМО "О бюджетном процессе в Мурманской области", Закона Мурманской области от 23.11.2009 № 1154-01-ЗМО "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Мурманской области и о внесении изменений в Закон Мурманской области "О противодействии коррупции в Мурманской области", Закона Мурманской области от 09.07.2010 № 1249-01-ЗМО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Мурманской области", Закона Мурманской области от 14.11.2014 № 1785-01-ЗМО "Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Мурманской области, проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов", Закона Мурманской области от 09.04.2015 № 1847-01-ЗМО "О контрольных полномочиях Мурманской областной Думы", Регламента Мурманской областной Думы, Положения о Почетной грамоте Мурманской областной Думы, Положения о Благодарственном письме Мурманской областной Думы, Положения о комитетах Мурманской областной Думы, Инструкции по работе с документами в Мурманской областной Думе, методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов и иных правовых актов, Регламента работы с официальным сайтом Мурманской областной Думы, в том числе знание служебных документов и законодательства, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, служебного (трудового) распорядка Мурманской областной Думы; знание специальной юридической терминологии и норм делового общения;

к профессиональным умениям:

практическое применение нормативных правовых актов;
точное и однозначное толкование и применение правовых норм;
работа с автоматизированными системами баз данных;
подготовка аналитических, информационных и других материалов;
проведение мониторинга применения законодательства.

Должностные обязанности

1. Консультант исполняет основные обязанности гражданского служащего установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области".

2. Консультант исполняет следующие должностные обязанности.

2.1. Разработка и оформление проектов законов Мурманской области, федеральных законов, постановлений и обращений Мурманской областной Думы (далее – Дума), депутатских запросов, распоряжений Председателя Думы и иных актов в соответствии с задачами и функциями

управления по обеспечению законодательной деятельности аппарата Мурманской областной думы (далее – Управление).

2.2. Анализ, обобщение, правовая оценка проектов федеральных законов, законодательных инициатив, обращений законодательных органов субъектов Российской Федерации.

2.3. Анализ практики применения законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

2.4. Участие в осуществлении контроля за исполнением законов Мурманской области и иных нормативных правовых актов Думы.

2.5. Документационное, организационное и консультационное обеспечение проведения заседаний рабочих групп, депутатских слушаний, "круглых столов" и других мероприятий, проводимых Думой.

2.6. Документационное, организационное и консультационное обеспечение проведения заседаний комитетов, рабочих групп, депутатских слушаний, "круглых столов" и других мероприятий, проводимых комитетами Думы (далее – заседания комитетов).

2.7. Подготовка проектов повестки дня заседаний комитетов, решений, заключений, рекомендаций, отзывов, планов работы и других документов и материалов, рассматриваемых на заседаниях комитетов.

2.8. Формирование повесток заседаний комитетов в информационных системах Думы, информирование депутатов Думы и лиц, участвующих в заседаниях комитетов, о размещении документов и материалов.

2.9. Подготовка и размещение в информационных системах Думы документов и материалов, рассматриваемых на заседаниях комитетов, заседаниях Думы и иных мероприятиях, проводимых Думой.

2.10. Участие в проведении заседаний Думы и заседаний комитетов в части консультационного и документационного обеспечения депутатов Думы.

2.11. Подготовка аналитической и статистической информации о деятельности комитета Думы.

2.12. Сбор и систематизация информации по направлению деятельности комитета Думы, подготовка информационно-аналитических материалов, проектов публичных выступлений.

2.13. Проведение процедуры оценки регулирующего воздействия проектов законов Мурманской области и проектов иных нормативных правовых актов.

2.14. Подготовка документов о награждении Почетной грамотой Думы и вручении Благодарственного письма Думы.

2.15. Контроль за исполнением постановлений Думы, распоряжений Председателя Думы, решений, рекомендаций, заключений, ответов на запросы и обращения комитета Думы в соответствии с задачами и функциями Управления.

2.16. Участие в формировании проекта программы законопроектной деятельности Думы.

2.17. Тиражирование и комплектование документов, подготовленных для рассмотрения на заседании комитета и заседании Думы.

2.18. Документационное и консультационное обеспечение мероприятий, проводимых Парламентской Ассоциацией Северо-Запада России и Советом законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации.

2.19. Участие в работе рабочих органов Думы (рабочих групп, комиссий и других), созданных правовыми актами Думы, распоряжениями Председателя Думы и приказами руководителя аппарата Думы.

2.20. Подготовка ответов на обращения граждан, государственных органов и иных юридических лиц по поручению председателя комитета Думы и начальника Управления.

2.21. Оказание методического и консультационного содействия депутатам Думы, государственным гражданским служащим аппарата Думы, помощникам депутатов Думы в соответствии с задачами и функциями Управления.

2.22. Размещение информации на официальном сайте Думы в соответствии с Регламентом работы с официальным сайтом Думы.

2.23. Формирование дел временного хранения в соответствии с номенклатурой дел Думы.

2.24. Исполнение обязанностей временно отсутствующего консультанта (консультанта-юриста) Управления.

2.25. Исполнение иных поручений председателя комитета Думы, начальника Управления в соответствии с задачами и функциями Управления.

3. Консультант обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе:

уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

отсутствие нарушений ограничений, запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством;

исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

профессиональная компетентность;

соблюдение установленных сроков и процедур оформления документов;

полное, чёткое, логичное и последовательное изложение материала без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

точное и однозначное толкование и применение правовых норм, качественная правовая экспертиза проектов правовых актов и других документов;

своевременная, качественная, юридически грамотная подготовка документов в соответствии правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, Регламентом Думы, Инструкцией по работе с документами в Думе, иными правовыми актами Думы, методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов и иных правовых актов;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

соблюдение служебного (трудового) распорядка Думы.

Условия прохождения гражданской службы

Гражданскому служащему устанавливается:

1) денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

должностного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Мурманской области (оклада за классный чин);

ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии со статьей 50 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области";

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами;

2) ненормированный служебный день.

Гражданскому служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Мурманской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера в соответствии с законодательством продолжительностью 24 календарных дня.

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – конкурс представленных документов;

2 этап – тестирование и собеседование.

Срок подачи документов: в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Мурманской областной Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Дата начала приема документов: 07.03.2024

Дата окончания приема документов: 27.03.2024

Порядок представления документов: документы представляются лично или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документы принимаются: в рабочие дни (понедельник – пятница) с 09.00 до 17.00 по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2, пропускная система (наличие паспорта гражданина РФ), 4-й этаж, кабинет № 429, тел. 8 (8152) 401-761, 401-760.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

Примерные сроки проведения конкурса:

1 этап: 28-29 марта 2024 года;

2 этап: тестирование 15-16 апреля 2024 года;

собеседование 19-26 апреля 2024 года.