**29 августа 2017 года департамент экономического развития Костромской области** (156000, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел(4942) 35 13 61) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиевакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| Заместитель начальника отдела проектного управления | Высшее экономическое | Стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года  |
| Консультант отдела проектного управления | Высшее экономическое | Стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года  |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по всем должностям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Базовые** | **Знания** | **Умения** |
| знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить системно (стратегически) |
| знание основ:* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
 | планировать и рационально использовать рабочее время |
| достигать результата |
| коммуникативные умения |
| работать в стрессовых условиях |
| совершенствовать свой профессиональный уровень |
| умения в области информационно-коммуникационных технологий |
| Управленческие |
| умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение |
| оперативно принимать и реализовывать управленческие решения |
| вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций |
| знания в области информационно-коммуникационных технологий | соблюдать этику делового общения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
|  | Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации до 2025 года»;постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».иные профессиональные знания:долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовыхи макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса. | анализ и оценка докладов международных финансовых организаций, ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовка долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов;анализ и прогноз экономической ситуации в отдельных странах, региональных объединениях и в мировой экономике в целом. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
|  | понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; процедуры рассмотрения обращений граждан; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; развитие и стандартизация проектного управления государственном секторе;формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях. | применение инструментов и методов управления проектамииспользования методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации;экспертной работы по профилю деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности; составления и исполнения перспективных и текущих планов;составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера. |

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки 10%.

Заработная плата:

заместитель начальника отдела 22 000 – 26 000 руб.

консультант 20 000 -24 000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 29 августа 2017 года по 18 сентября 2017 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, кабинет № 335.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

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

г) 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

− справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

− копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

− документы воинского учета и их копия - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

− документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области.

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте экономического развития Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя директора департамента и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 6 октября 2017 года.

8. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенные на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

9. Контактное лицо: Васканова Анастасия Владимировна, консультант отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 35 13 61.

Адрес электронной почты: kadrder@adm44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области**

**заместителя начальника отдела проектного управления**

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1. обеспечить организацию и проведение финансово-экономического анализа, выработку направлений и постановку задач для специалистов отдела по эффективному исполнению поручений руководства;
2. проводить работу по подготовке аналитических материалов для Губернатора Костромской области и руководства департамента, подготовку информационно-аналитических докладов и обзоров о состоянии и тенденциях развития экономических процессов и иных справочных и аналитических отчетов и материалов, в том числе по иным вопросам, относящимся к компетенции отдела;
3. участвовать в работе по нормативно-правовому регулированию
и методическому сопровождению проектной деятельности в органах исполнительной власти, структурных подразделениях администрации Костромской области (далее – проектная деятельность), в том числе:

разработка нормативных правовых актов по вопросам организации проектной деятельности, а также по вопросам реализации проектов (программ);

участие в согласовании проектов законов Костромской области, проектов постановлений и распоряжений Губернатора Костромской области, проектов постановлений и распоряжений администрации Костромской области по вопросам организации проектной деятельности, а также по вопросам реализации проектов (программ);

осуществление методического сопровождения проектной деятельности;

1. осуществлять подготовку предложений для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам своей компетенции;
2. подготавливать планы, программы, прогнозы, концепции, мероприятия и перечни в установленной сфере деятельности отдела.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области**

**консультанта отдела проектного управления**

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1. собирать и обобщать практику организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Костромской области, а также мониторинг и изучение законодательства в сфере проектной деятельности;
2. участвовать в разработке нормативных правовых актов по вопросам организации проектной деятельности;
3. осуществлять мониторинг реализации приоритетных направлений стратегического развития Российской Федерации, региональных приоритетных проектов (программ);
4. участвовать в реализации региональной части приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности» в части, касающейся координации ее исполнения;
5. участвовать совместно с исполнительными органами государственной власти в проведении оценки эффективности реализации государственных программ Костромской области;
6. осуществлять мониторинг реализации ведомственных целевых программ;
7. участвовать в проведении мониторинга реализации государственных программ Костромской области;
8. вести реестр ведомственных целевых программ, государственных программ Костромской области;
9. осуществлять мониторинг результатов внедрения Стандарта деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в регионе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_