**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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  вакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| Заместитель начальника отдела развития промышленности | Высшее образование | 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 развития промышленности | Высшее образование | 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 31 декабря 2014 г. № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;  Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 596, «О долгосрочной государственной экономической политике»;  постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;  Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р);  Закон Костромской области от 04.12.2015 года № 30-6-ЗКО «О регулировании отдельных вопросов в сфере промышленной политики в Костромской области»;  распоряжение администрации Костромской области от 31.08.2009 № 279-ра «Об утверждении Концепции промышленной политики Костромской области до 2020 года» Иные знания: структура и специфика промышленности и торговли в Российской Федерации;  понятие устройства и принципов работы системы регулирования промышленности в Российской Федерации;  государственная промышленная политика и основные направления развития промышленности в Российской Федерации;  ситуация и положение дел, а также перспективы и тенденции в промышленности России и в мире;  знание мер государственной поддержки промышленности на региональном и федеральном уровнях. | не предъявляются |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
|  | - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях. | - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства.  - проведение мониторинга и анализа основных показателей эффективности деятельности предприятия;  - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб. |

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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=71834;fld=134;dst=100007) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279) «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 года № 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=71834;fld=134;dst=100007) 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 развития промышленности**

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1. Разрабатывать предложения по повышению эффективной работы промышленного комплекса Костромской области.

2. Организовывать экспозиции Костромской области в сфере промышленности на межрегиональных и международных выставках.

3. Заниматься подготовкой проектов нормативных правовых актов, информационно-справочных материалов.

4. Проводить анализ и мониторинг деятельности отраслей промышленности и ее отдельных хозяйствующих субъектов.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области**

**консультант отдела развития промышленности**

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1. Осуществлять мониторинг деятельности предприятия и его анализ в части влияния на региональную экономику.

2. Обеспечивать взаимодействие с федеральными министерствами, в том числе в части решения возникающих вопросов у хозяйствующих субъектов.

3. Осуществлять подготовку документов, регулирующих предоставление мер государственной поддержки субъектам промышленной деятельности.

4. Осуществлять организацию участия предприятий в выставках, конкурсах и номинациях.

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