

## Объявление

### о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в аппарате Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге

Уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге в лице Шишлова Александра Владимировича, действующего на основании Закона Санкт-Петербурга от 17.12.1997 года № 227-77 «Об Уполномоченном по правам человека в Санкт-Петербурге», объявляет конкурс на замещение должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга:

– **ведущий специалист (юрисконсульт) организационного отдела управления делами аппарата Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге**

(должность категории «обеспечивающие специалисты», группа должностей «ведущая»).

**Квалификационные требования** к должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга:

- **к уровню профессионального образования:** высшее профессиональное;

- **к специальности:** «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

- **к стажу работы** по специальности: стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

- **к профессиональным знаниям:** знание Конституции Российской Федерации; Федерального конституционного закона от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»; федеральных законов: от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности государственного органа – Уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге (далее – государственный орган).

Кроме того, знание Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральных законов: от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы; от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (статья 16.1); от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Указа Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Знание Устава Санкт-Петербурга; законов Санкт-Петербурга: от 17.12.1997 № 227-77 «Об Уполномоченном по правам человека в Санкт-Петербурге»; от 01.07.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», иных нормативных и правовых актов Санкт-Петербурга, регулирующих соответствующую сферу деятельности государственного органа.

Знание норм делового общения; основ делопроизводства и документооборота; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну; законодательные акты, регламентирующие

деятельность государственных органов в вопросах управления кадрами; основы трудового и гражданского законодательства, правоприменительную практику судебных органов, органов государственной инспекции труда; порядок заключения и оформления трудовых договоров, служебных контрактов; правил оформления правовых документов; порядка подготовки проектов нормативных правовых актов; основ организации закупок для государственных нужд, порядок заключения и оформления государственных контрактов; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

- **к профессиональным навыкам:** навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

**Базовые умения ведущего специалиста включают:**

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение адаптироваться к новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач;

подготовку проектов правовых актов;

анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

использование опыта и мнения коллег;

подготовку деловой корреспонденции и служебных документов;

систематическое повышение профессиональных знаний;

работу с использованием информационно-коммуникационных технологий;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера.

**Основные должностные обязанности:**

проводит или обеспечивает проведение предварительной правовой экспертизы соответствия требованиям действующего законодательства представляемых на подпись Уполномоченному по правам человека в Санкт-Петербурге, руководителю аппарата Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге (далее – аппарат Уполномоченного) проектов приказов, распоряжений, договоров, положений, инструкций, в том числе писем и иных документов правового характера, в случае соответствия действующему законодательству согласовывает указанные документы;

осуществляет подготовку либо участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления делами аппарата Уполномоченного;

проводит правовую экспертизу проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления делами аппарата Уполномоченного, подготовленных иными структурными подразделениями аппарата Уполномоченного;

проводит правовую экспертизу проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления делами аппарата Уполномоченного, поступивших в государственный

орган – Уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге (далее – государственный орган);

осуществляет подготовку либо участвует в подготовке проектов государственных контрактов и иных договоров и соглашений, заключаемых либо подготавливаемых государственным органом;

проводит правовую экспертизу проектов государственных контрактов и иных договоров и соглашений, заключаемых либо подготавливаемых государственным органом;

по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного, руководителя управления делами аппарата Уполномоченного осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, входящим в компетенцию управления делами аппарата Уполномоченного;

по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного, руководителя управления делами аппарата Уполномоченного обеспечивает правовое сопровождение проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления делами аппарата Уполномоченного, подготовленных государственным органом и внесенных на рассмотрение соответствующих органов и должностных лиц;

обеспечивает представление в установленном порядке в судах и иных органах интересов государственного органа по правовым вопросам, входящим в компетенцию управления делами аппарата Уполномоченного;

по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного, руководителя управления делами аппарата Уполномоченного рассматривает и осуществляет подготовку ответов на обращения, запросы и письма граждан, организаций, органов и должностных лиц по правовым вопросам, входящим в компетенцию управления делами аппарата Уполномоченного, а также принимает участие в подготовке ответов, осуществляемой иными структурными подразделениями государственного органа по правовым вопросам, входящим в компетенцию управления делами аппарата Уполномоченного;

осуществляет координацию и методическую помощь в правовой работе по вопросам, входящим в компетенцию управления делами аппарата Уполномоченного;

оказывает сотрудникам аппарата Уполномоченного консультационную и методическую помощь по правовым вопросам, входящим в компетенцию управления делами аппарата Уполномоченного;

исполняет иные обязанности и осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленным направлением деятельности и конкретными поручениями Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного, руководителя управления делами аппарата Уполномоченного.

#### **Дополнительно:**

После приема на службу предусмотрен испытательный срок от одного месяца до одного года. Должностной оклад от 23035 до 25745 рублей в месяц. Заработная плата зависит от наличия выслуги лет на государственной службе, присвоенного классного чина государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, надбавок и премии.

Существуют ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, в соответствии со статьями 16 и 17 Федерального закона от 07.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Обязательно наличие гражданства Российской Федерации.

График работы с 09.00 до 18.00, в пятницу – до 17.00, 40-часовая служебная неделя, предусмотрен ненормированный служебный день. Оплачиваемый отпуск от 33 к.д. (в т.ч. 3 к.д. за ненормированный служебный день) до 43 к.д. в зависимости от выслуги лет на государственной службе.

#### **Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

- личное заявление на имя Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге, с обязательным указанием почтового и электронного адреса;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии 3x4 (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при участии в конкурсных процедурах);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки, 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 кадровыми службами по месту работы (службы);

- заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению: из психоневрологического и наркологического диспансеров (по месту регистрации, форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

Также претендент сообщает адрес электронной почты (при наличии такого адреса), по которому ему будет направлена информация о результатах первого этапа конкурса.

Условия прохождения государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, гарантии и ограничения, связанные с государственной гражданской службой Санкт-Петербурга, определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс проводится в 2 этапа:

1. Конкурс документов;
2. Индивидуальное собеседование.

На первом этапе на основе представленных претендентом документов проводится проверка достоверности поступивших от претендента сведений, устанавливается его соответствие квалификационным требованиям на замещение вакантной должности и соблюдение им ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае его несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также при наличии ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу.

Информация о результатах первого этапа конкурса и о дате проведения второго этапа конкурса будет направлена претендентам в письменном виде и по электронной почте.

Включение кандидата в кадровый резерв аппарата Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге производится с согласия кандидата.

Прием документов от претендентов на замещение должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в аппарате Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге (кадровый резерв) производится по адресу: Санкт-Петербург, Тверская ул., д.16, лит. А, пом. 1-Н, в течение 21 дня со дня опубликования настоящего объявления (включительно **по 11.09.2019**).

Предполагаемая дата проведения конкурса **25.09.2019**.

**Предварительное уведомление о явке по телефону обязательно.**

Контактное лицо: ведущий специалист организационного отдела управления делами аппарата Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге Скрипник Ольга Владимировна (тел.: 374-98-59).