

ВНИМАНИЕ, КОНКУРС!

Министерство развития промышленности и предпринимательства Мурманской области (далее – Министерство) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Мурманской области:

- начальник отдела инвестиционной политики и развития государственно-частного партнерства;
- начальник отдела промышленного развития и сопровождения инвестиционных проектов;
- начальник отдела развития инноваций и предпринимательства;
- начальник отдела развития туризма;
- заместитель начальника отдела инвестиционной политики и развития государственно-частного партнерства;
- заместитель начальника отдела промышленного развития и сопровождения инвестиционных проектов;
- заместитель начальника отдела развития инноваций и предпринимательства;
- заместитель начальника отдела развития туризма;
- заведующий сектором-главный бухгалтер сектора бухгалтерского учета, юридической и организационно-кадровой работы;
- консультант отдела инвестиционной политики и развития государственно-частного партнерства;
- консультант отдела промышленного развития и сопровождения инвестиционных проектов;
- консультант отдела развития инноваций и предпринимательства;
- главный специалист отдела инвестиционной политики и развития государственно-частного партнерства;
- главный специалист отдела промышленного развития и сопровождения инвестиционных проектов;
- главный специалист отдела развития инноваций и предпринимательства;
- главный специалист отдела развития туризма;
- главный специалист сектора бухгалтерского учета, юридической и организационно-кадровой работы.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Квалификационные требования к претендентам:

Начальник отдела инвестиционной политики и развития государственно-частного партнерства

К образованию: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по укрупненным группам направлений подготовки

(специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: руководства структурным подразделением; постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов;

сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

Начальник отдела промышленного развития и сопровождения инвестиционных проектов

К образованию: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: руководства структурным подразделением; постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

Начальник отдела развития инноваций и предпринимательства

К образованию: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской

области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: руководства структурным подразделением; постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

Начальник отдела развития туризма

К образованию: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Туризм», «Гостиничное дело», «Социально-культурный сервис и туризм», «Международные отношения», «Государственное и муниципальное

управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика и управление» 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: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: руководства структурным подразделением; постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой,

а также необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

Заместитель начальника отдела инвестиционной политики и развития государственно-частного партнерства

К образованию: высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

Заместитель начальника отдела промышленного развития и сопровождения инвестиционных проектов

К образованию: высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных

органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

Заместитель начальника отдела развития инноваций и предпринимательства

К образованию: высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами

данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

Заместитель начальника отдела развития туризма

К образованию: высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Туризм», «Гостиничное дело», «Социально-культурный сервис и туризм», «Международные отношения», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика и управление» 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: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения

поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

Заведующий сектором-главный бухгалтер сектора бухгалтерского учета, юридической и организационно-кадровой работы

К образованию: высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

К стажу: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: должен иметь навыки руководства структурным подразделением; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, а именно: обеспечение организации и ведение бухгалтерского учета в Министерстве, контроль за законным, эффективным, целевым использованием материальных и финансовых ресурсов, осуществление формирования и своевременное представление полной и достоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности Министерства, организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; эффективного планирования служебной деятельности; ориентации на достижение результата, ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями (способен доброжелательно и уверенно аргументировать и согласовывать свою позицию, нацелен на конструктивный диалог); нормотворческой деятельности; анализа, синтеза и решения проблемы (на основании анализа и обобщения информации формулирует проблемы и обосновывает пути их решения); владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов (ставит цели и задачи, грамотно распределяет их между сотрудниками); владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; ответственности по отношению к людям; делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; систематического повышения уровня профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов; 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.

Дополнительные требования: владение программным обеспечением: «1С» Бухгалтерия 8.0, «1С» Зарплата и кадры» 8.3; «Контур-экстерн» (сдача отчетности в электронной форме в ИФНС, Пенсионный фонд, ФСС, Росстат); Система электронного документооборота с органами УФК по Мурманской области (СУФД); АИС «Web-Торги-КС»; Бюджет-Web; АИС «Свод-Smart».

Консультант отдела инвестиционной политики и развития государственно-частного партнерства

К образованию: высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»,

«Менеджмент» 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: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: 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 в пределах своей компетенции; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения уровня 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.

Консультант отдела промышленного развития и сопровождения инвестиционных проектов

К образованию: высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: 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 в пределах своей компетенции; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения уровня 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.

Консультант отдела развития инноваций и предпринимательства

К образованию: высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: 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 в пределах своей компетенции; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов

правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения уровня 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.

Главный специалист отдела инвестиционной политики и развития государственно-частного партнерства

К образованию: высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: исполнительской дисциплины; эффективного планирования служебной деятельности; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями в пределах своей компетенции; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения уровня 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.

Главный специалист отдела промышленного развития и сопровождения инвестиционных проектов

К образованию: высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей

межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: исполнительской дисциплины; эффективного планирования служебной деятельности; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями в пределах своей компетенции; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения уровня 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.

Главный специалист отдела развития инноваций и предпринимательства

К образованию: высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса

прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: исполнительской дисциплины; эффективного планирования служебной деятельности; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями в пределах своей компетенции; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения уровня 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.

Главный специалист отдела развития туризма

К образованию: высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальности): «Туризм», «Гостиничное дело», «Социально-культурный сервис и туризм», «Международные отношения», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика и управление» 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: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов

исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: исполнительской дисциплины; эффективного планирования служебной деятельности; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями в пределах своей компетенции; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения уровня 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.

Главный специалист сектора бухгалтерского учета, юридической и организационно-кадровой работы

К образованию: высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Экономика и управление».

К стажу: без предъявления требований к стажу.

К уровню и характеру профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, 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»; знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов исполнительного органа, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов,

регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка исполнительного органа; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

К уровню и характеру профессиональных навыков: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, а именно: ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, инструкций по бюджетному учету, иными нормативными правовыми актами, ведение кассовых операций, формирование бюджетной отчетности, составление прогноза кассового плана выплат по расходам, подготовка смет расходов Министерства, государственных программ, расчетов, расшифровок и пояснительных записок к сметам расходов, контроль исполнения заключенных государственных контрактов (договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) для нужд Министерства в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств; формирование, внесение изменений, размещение на официальном сайте www.zakupki.gov.ru плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Министерства; формирование предварительных заявок на закупки в информационной системе «WEB – Бюджет – КС» в соответствии с указаниями Министерства финансов Мурманской области; осуществление работы с конкурсной документацией по размещению государственных заказов на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Министерства в информационной системе «WEB – Торги – КС»; размещение на Официальном сайте размещения заказов www.zakupki.gov.ru сведений о заключении/ изменении/ расторжении/ исполнении государственных контрактов; подготовка и представление в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий функции финансового органа: плановых и уточненных реестров расходных обязательств Министерства на предстоящий финансовый год и среднесрочную перспективу. Обеспечение 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 в пределах своей компетенции; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; 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.

Дополнительные требования: наличие дополнительного профессионального образования в сфере закупок, владение программным обеспечением: «1С» Бухгалтерия 8.0, «1С» Зарплата и кадры» 8.3; «Контур-экстерн»; Система электронного документооборота с органами УФК по Мурманской области (СУФД); АИС «Web-Торги-КС»; Бюджет-Web; АИС «Свод-Smart.

Условия прохождения гражданской службы:

Оплата труда: гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Мурманской области (должностного оклада) в размере 7 057,00 рублей в месяц по должности начальник отдела, 6 635,00 рублей в месяц по должности заместитель начальника отдела, заведующий сектором, 6 237,00 рублей в месяц по должности консультант, 5 815,00 рублей в месяц по должности главный специалист;

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

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Мурманской области в размере до 30 процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Мурманской области в размере от 90 до 160 процентов этого оклада по должности начальник отдела, от 70 до 120 процентов этого оклада по должности заместитель начальника отдела, заведующий сектором, от 70 до 120 процентов этого оклада по должности консультант, от 50 до 110 процентов этого оклада по должности главный специалист;

ежемесячного денежного поощрения в размере от 2,8 до 4,0 должностного оклада по должности начальник отдела, от 2,45 до 3,3 должностного оклада по должности заместитель начальника отдела, заведующий сектором, от 2,45 до 3,3 должностного оклада по должности консультанта, от 2,1 до 2,8 должностного оклада по должности главный специалист;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов денежного содержания и материальной помощи в размере одного оклада денежного содержания;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с Положением о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Министерства;

других выплат, предусмотренных соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами.

Размеры окладов денежного содержания по должностям гражданской службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Мурманской области об областном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Служебное время и время отдыха:

Гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день. Продолжительность служебной недели составляет 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин.

Гражданскому служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Мурманской области продолжительностью 24 календарных дня.

Государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью:

Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: служебное место, оборудованное средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Мурманской области - дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области».

Гражданский служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

а) личное заявление на участие в конкурсе;

б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4;

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) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (оригинал), форма которого утверждена приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н (форма № 001-ГС/у);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»;

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский

служащий замещает должность гражданской службы, анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Порядок проведения конкурса

- 1 этап – в форме конкурса представленных документов;
- 2 этап – в форме тестирования и собеседования.

Предполагаемые даты проведения конкурса

- 1 этап – 14.08.2019.
- 2 этап – 02.09.2019 (тестирование), 03.09.2019 (собеседование).

Документы для участия в конкурсе принимаются в будние дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в течение 21 дня со дня размещения об их приеме по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, кабинет 120 (приемная).

По вопросам, связанным с условиями конкурса и перечнем документов, подаваемых претендентами, обращаться по телефону: 486-542.