

Информационное сообщение о проведении конкурса

Департамент внутренней и кадровой политики области объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв управления государственного жилищного надзора области для замещения должности государственной гражданской службы области консультанта отдела лицензирования и лицензионного контроля управления государственного жилищного надзора области.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

- а) личное заявление на имя заместителя Губернатора области;
- б) заполненная и подписанная анкета по форме утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копия 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 о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);
- е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ж) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (сведения подаются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»);
- з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

Формы документов и образцы их заполнения расположены на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области www.belregion.ru в разделе «Деятельность» - «Государственная служба» - «Объявленные конкурсы и

их итоги». Сведения о доходах подаются в отдел по профилактике коррупционных правонарушений управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента внутренней и кадровой политики области.

Государственный гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

- а) заявление на имя заместителя Губернатора области;
- б) заполненную, подписанную им и заверенную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией. Анкета должна быть заверена кадровой службой органа государственной власти, государственного органа области; для государственных гражданских служащих, представителем нанимателя которых является руководитель органа по управлению государственной гражданской службой области – отделом кадрового документооборота управления государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области;
- в) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)*;
- г) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственный гражданский служащий, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р за календарный год, предшествующий году представления указанной информации.

*Для государственных гражданских служащих, замещающих должность государственной службы, не предусмотренную перечнем должностей, по которой предоставляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) и претендующих на замещение должности государственной службы, предусмотренной этим перечнем.

Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности

№ п/п	Должность	Требования к образованию	Требования к стажу (опыту) работы по специальности
1.	Консультант отдела лицензирования и лицензионного контроля управления государственного жилищного надзора области	Высшее образование по специальности (направлению подготовки)	Без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

№ п/п	Вакантная должность	Требования к знаниям и навыкам
	Консультант отдела лицензирования и лицензионного контроля управления государственного жилищного надзора области	<p><u>К общим профессиональным знаниям и навыкам (общим профессиональным компетенциям):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе и законодательства о противодействии коррупции; - знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти, государственных органах области, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; - навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет); - способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке; - знание основ делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять документ, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения). <p><u>К специальным профессиональным знаниям и навыкам (специальным профессиональным компетенциям):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к

		<p>ежедневному оперативному планированию работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций; - наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов; - следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях; - видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях; - умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека; - готовность нести ответственность за собственные решения; - постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития; - умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями; - способность предлагать новаторские решения; - руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами; - знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления; - умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения; - умение выполнять отдельные функции в проекте; - навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах. <p><u>Знание законодательства по предметной области деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - знание отраслей законодательства по вопросам, касающимся отношений жилищного и коммунального хозяйства и деятельности управления государственного жилищного надзора Белгородской области; - знание административного права; - знание жилищного права; - знание законодательства о порядке работы с обращениями граждан; - знание законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. <p><u>Специальные знания и умения по предметной области деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - знание положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению
--	--	---

- знание положения о ведении реестра лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации;
- знание положения об осуществлении контроля за соблюдением органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- знание правил и норм технической эксплуатации зданий и сооружений;
- знание правил содержания общего имущества в многоквартирном доме;
- знание правил подготовки жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- знание правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
- знание административных регламентов по реализации базовых функций;
- навыки визуального и инструментального обследования, связанные с осмотром, как внешнего вида подконтрольного объекта, так и внутренних конструктивных элементов и инженерных систем;
- навыки работы с технической нормативной документацией (СНиП, СанПиН и др.).

В должностные обязанности консультанта отдела лицензирования и лицензионного контроля управления государственного жилищного надзора области входит:

1. Установление фактов нарушения лицензионных требований.
2. Проведение плановых и внеплановых проверок в соответствии с заданием руководства управления государственного жилищного надзора области.
3. Составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. Выдача предписания об устранении выявленных правонарушений лицензионных требований; снятие с контроля выполненных предписаний с одновременным внесением сведений в реестр закрытых предписаний.
5. Рассмотрение заявлений о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензия).

6. Подготовка для лицензионной комиссии мотивированных предложений о предоставлении лицензии либо об отказе в ее предоставлении.

7. Осуществление по поручению руководства управления государственного жилищного надзора области подготовки и направления в соответствии с требованиями федерального законодательства материалов для согласования проведения проверки в органы прокуратуры.

8. Направление в соответствии с требованиями федерального законодательства результатов проверок в органы прокуратуры в установленный срок.

9. Формирование материалов по проверкам, ведение их учета и контроля.

10. Своевременное рассмотрение обращений граждан, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Права государственного гражданского служащего и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Эффективность профессиональной служебной деятельности по вакантной должности оценивается по следующим показателям:

1. Объем выполненных работ; (в том числе в рамках проектной деятельности);
2. Качество выполненных работ;
3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности);
4. Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины);
5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов, государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Условия прохождения гражданской службы:

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Оплата труда государственного гражданского служащего устанавливается в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлением Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года № 55 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области».

Служебные командировки по территории Российской Федерации возможны по мере необходимости.

С положением о структурном подразделении, в котором проводится конкурс, и с должностным регламентом по должности государственной гражданской службы области, на которую проводится конкурс, можно ознакомиться в управлении государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области (308005, г. Белгород, Соборная площадь, д. 4, 5 этаж, кабинет № 531).

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурсе начинается с 01 марта 2019 года и заканчивается 21 марта 2019 года.

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 09.00 до 18.00 ч. ежедневно кроме субботы и воскресенья, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. в отдел кадровых технологий управления государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области (5 этаж, кабинет № 531), либо почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, д. 4, департамент внутренней и кадровой политики области, а также в электронном виде с использованием сервисов Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

При направлении документов почтой, датой их приема будет считаться дата получения заказного письма департаментом внутренней и кадровой политики области.

Заседание центральной конкурсной комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в департаменте внутренней и кадровой политики области в 30-дневный срок после окончания приема конкурсных документов.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Телефоны для справок: 8 (4722) 33-68-31, 33-68-29, 33-67-59