

10 ноября 2023 года департамент лесного хозяйства Костромской области (156013, г. Кострома, пр. Мира, 128а, тел. (4942) 45 78 31) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Заместитель начальника отдела развития лесопромышленного комплекса департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; <p>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p>
	<p>Управленческие умения</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела развития лесопромышленного комплекса департамента:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного	не предъявляется

гражданского служащего	
<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>устройство, структура, специфика лесопромышленного комплекса;</p> <p>понятие устройства и принципов системы управления лесопромышленным комплексом, а также форм и методов государственного регулирования;</p> <p>понятие промышленной политики по специализации, а также основных направлений развития лесопромышленного комплекса;</p> <p>практики применения законодательства в лесопромышленном комплексе;</p> <p>основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в лесопромышленном комплексе;</p> <p>основы финансового планирования и бюджетирования;</p> <p>ситуация и положение дел в лесопромышленном комплексе, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте)</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- заместителя начальника отдела развития лесопромышленного комплекса, ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 35000-42000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **10 ноября 2023 года по 30 ноября 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, пр. Мира, 128а, кабинет № 104, тел.: (4942) 45-78-31 (отдел правовой и кадровой работы департамента).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»);

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

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадры и вакансии».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте лесного хозяйства Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента лесного хозяйства Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент лесного хозяйства Костромской области:

1) заявление на имя директора департамента лесного хозяйства Костромской области;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **22 декабря 2023 года**.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Сотина Елена Анатольевна – заместитель начальника правовой и кадровой работы департамента, Романова Ирина Валентиновна – главный специалист эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента.

Телефоны для справок: (4942) 45 78 31

Адрес электронной почты: dlh@kostroma.gov.ru.

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы

О.В. Лебедев

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела развития
лесопромышленного комплекса департамента**

Исходя из задач и функций, заместитель начальника отдела развития лесопромышленного комплекса, обязан:

1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

2) осуществлять деятельность по привлечению инвестиций в развитие лесопромышленного комплекса;

3) рассматривать инвестиционные проекты в сфере лесопромышленного комплекса и готовить заключения о возможности их реализации на территории Костромской области;

4) осуществлять выездные проверки соблюдения графиков реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

5) формировать для Минпромторга России отчеты о ходе реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов на территории Костромской области;

6) анализировать ситуацию, сложившуюся в сфере развития лесопромышленного комплекса Костромской области, в том числе:

проводить мониторинг работы предприятий лесопромышленного комплекса Костромской области, анализировать представленную ими информацию;

рассматривать предложения хозяйствующих субъектов по внедрению передовых наукоемких инновационных технологий в лесопромышленном комплексе Костромской области;

7) готовить предложения директору департамента, либо лицу его замещающему по финансово-экономическому оздоровлению и развитию организаций лесопромышленного комплекса и лесного хозяйства в Костромской области;

8) проводить мониторинг рынка труда в сфере лесного хозяйства и лесопромышленного комплекса Костромской области разрабатывать предложения, готовить проекты решений по вопросам своей компетенции;

9) давать гражданским служащим отдела поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

10) участвовать в подготовке нормативных правовых актов по вопросам работы отдела;

11) осуществлять работу по рассмотрению обращений граждан в пределах компетенции отдела;

12) оказывать консультационную помощь другим гражданским служащим и предприятиям ЛПК по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

13) принимать участие в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых департаментом;

14) организовывать подготовку совещаний, семинаров, в том числе с представителями органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам деятельности лесопромышленного комплекса, готовить материалы (доклады) к ним, а также лично в них участвовать;

15) принимать участие в заседаниях межведомственных комиссий в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области;

16) принимать участие в заседаниях межведомственных комиссий в департаменте образования и науки Костромской области;

17) принимать участие в профориентационных мероприятиях со школьниками и студентами учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов лесопромышленного комплекса;

18) разрабатывать предложения для органов государственной власти в планы, программы, концепции, прогнозы, иные правовые акты в сфере лесного комплекса Костромской области;

19) консультировать руководителей лесопромышленных предприятий Костромской области, органов государственной власти, муниципальных образований Костромской области по вопросам деятельности отдела;

20) обеспечивать подготовку информации по вопросам компетенции отдела о деятельности департамента для размещения в сети Интернет на официальном сайте департамента и официальном сайте администрации Костромской области (Портале государственных органов Костромской области), в том числе в связи с общественным обсуждением проектов нормативных правовых актов;

21) осуществлять координацию всех текущих вопросов по содействию развитию конкуренции на территории Костромской области;

22) вести делопроизводство в отделе, в том числе в системе электронного документооборота, за исключением регистрации входящей корреспонденции.

Заместитель начальника отдела развития лесопромышленного комплекса департамента имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, по вопросам, относящимся к своей компетенции;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела, директору департамента либо лицу, исполняющему его обязанности по совершенствованию работы отдела;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела развития лесопромышленного комплекса департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.
