

Информация об открытом конкурсе **в кадровый резерв**

в Управлении образования города Пензы

для размещения на Официальном портале государственной службы и управления кадров

1.	Тип вакансии	Для включения в резерв
2.	Наименование иного органа местного самоуправления	Управление образования города Пензы
3.	Наименование структурного подразделения иного органа местного самоуправления	Отдел кадрового и правового обеспечения
4.	Наименование резервируемой должности	Главный специалист (канцелярия, документационное обеспечение)
5.	Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки	Обязательно наличие высшего образования. Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.
6.	Краткое описание должностных обязанностей	<ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечение деятельности органа местного самоуправления; 2. документационное обеспечение; 3. обеспечение защиты информации, содержащей сведения, отнесенные к информации с ограниченным распространением; 4. работа с обращениями граждан; 5. организация делопроизводства в Управлении образования города Пензы. 6. формирование и содержание архивного фонда Управления образования. 7. организация работы с персональными данными.
7.	Примерный размер денежного содержания (оплата труда)	от 26000 рублей до 27000 рублей
8.	Наличие и примерный объем командировок от общего служебного времени (%)	нет
9.	Служебное (рабочее) время	Пятидневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00
10.	Нормированность рабочего дня	нормированный
11.	Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности	В Управлении образования г. Пензы (г. Пенза, ул. Володарского, 5)
12.	Тип трудового договора	На неопределенный срок
13.	Государственные гарантии (социальный пакет)	Полный социальный пакет. Гарантии в соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007
14.	Дополнительная информация по вакантной должности	
15.	Знания и навыки	Знания: 1) знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

		<p>2) знания основ:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> <p>б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>д) законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>е) Устава муниципального образования;</p> <p>ё) основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;</p> <p>ж) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>з) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>и) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>Навыки:</p> <p>а) знание порядка работы со служебной информацией и документами, правил и норм делового общения;</p> <p>б) знание основ управленческой деятельности и методик текущего и перспективного планирования, необходимых для осуществления своих обязанностей;</p> <p>в) принципы и порядок ведения делопроизводства;</p> <p>г) виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;</p> <p>д) сроки рассмотрения обращений граждан;</p> <p>е) принципы и порядок разработки инструкции по делопроизводству;</p> <p>ё) принципы и порядок разработки номенклатуры дел;</p> <p>ж) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>з) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>и) знание систем межведомственного взаимодействия;</p> <p>к) знание информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.</p>
--	--	--

		<p>Иные умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) навыки работы на компьютере, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; 2) навыки работы в информационно-правовых системах; 3) навыки работы в операционной системе; 4) навыки управления электронной почтой; 5) навыки работы в текстовом редакторе; 6) навыки работы с электронными таблицами; 7) навыки подготовки презентаций; 8) навыки работы с базами данных; 9) навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; 10) навыки работы с системами межведомственного взаимодействия; 11) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; 12) осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением; 13) комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.
16.	Дополнительные требования к кандидатам (профиль образования)	Образование в области: управление, менеджмент, делопроизводство, юриспруденция
17.	Дата начала приема документов	09.03.2022
18.	Дата окончания приема документов	23.03.2022
19.	Почтовый адрес	440026, г. Пенза, ул. Володарского, дом 5
20.	Контактная информация (телефон, электронная почта)	(8 412) 56 03 05 zhukova@guoedu.ru
21.	Интернет-сайт органа местного самоуправления	http://www.guoedu.ru/
22.	Контактное лицо	Жукова Елена Викторовна
23.	Дополнительная информация	

И.о. начальника Управления

А.В. Маркова