**Информация о вакантной должности**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. **Тип вакансии**
 | Вакансия для замещения вакантной должности |
| 1. **Наименование вакантной должности**
 | главный специалист 1 разряда |
| 1. **Замещение по конкурсу**
 | Нет |
| 1. **Причина, по которой конкурс не проводится**
 | ст. 2 Федерального закона от 4 ноября 2022 г. N 424-ФЗ "О внесении изменений в статьи 22 и 25.1 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" в целях оперативного укомплектования вакантной должности |
| 1. **Прием документов в электронном виде**
 | Да |
| 1. **Наименование организации**
 | Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Калужской области |
| 1. **Структурное подразделение**
 | Организационно-аналитический отдел (Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Калужской области) |
| 1. **Профиль деятельности организации**
 | Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение |
| 1. **Область профессиональной деятельности**
 | Связи с общественностью |
| 1. **Категория и группа вакантной должности**
 | категория: Обеспечивающие специалисты, группа: Ведущая |
| 1. **Расположение рабочего места**
 | Калужская область, Калуга |
| 1. **Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)**
 | от 29000,00 до 35000,00 |
| 1. **Командировки**
 | 10% служебного времени |
| 1. **Служебное (рабочее) время**
 | 5-ти дневная с.н. с 08-00 до 17-00 |
| 1. **Нормированность рабочего дня**
 | Ненормированный |
| 1. **Тип служебного контракта (трудового договора)**
 | Бессрочный |
| 1. **Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет**
 | В соответствии с действующим законодательством |
| 1. **Дополнительная информация о вакантной должности**
 | Правовое положение государственных служащих, ограничения, запреты и условия прохождения государственной гражданской службы определены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Калужской области от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области». В Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области установлен следующий режим служебного времени: понедельник - четверг с 8.00 – 17.15 пятница с 8.00 – 16.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. |
| 1. **Краткое описание должностных обязанностей**
 | 1) участвовать в решении вопросов, отнесенных к ведению организационно-аналитического отдела Аппарата;2) реализовывать меры по формированию положительного общественного мнения о деятельности Уполномоченного, определяет тематическую направленность подготавливаемых публикаций исходя из задач Аппарата Уполномоченного;3) заниматься развитием и наполнением официального интернет-сайта Уполномоченного, представительство Уполномоченного в социальных сетях и блогах;4) осуществлять подготовку и написание ежегодного доклада Уполномоченного и специальных докладов по вопросам соблюдения прав и законных интересов предпринимателей в отдельных сферах социально-экономических отношений;5) взаимодействовать с общественными помощниками Уполномоченного;6) соблюдать служебный распорядок работы Аппарата Уполномоченного;7) подготавливать аналитические доклады, информацию, справки, иные материалы и документы, необходимых Уполномоченному;8) освещать деятельность Уполномоченного, Аппарата Уполномоченного в средствах массовой информации;9) планировать и подготавливать проведение мероприятий, встреч, рабочих поездок Уполномоченного, переговоров, совещаний с его участием, при необходимости организационно-техническое обеспечение этих мероприятий;10) взаимодействовать с различными органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями по координации и обеспечению проведения мероприятий, проходящих с участием Уполномоченного;11) осуществлять сбор информации и подготавливать пресс-релизы о деятельности Уполномоченного;12) готовить официальную информацию о публичных заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятий Уполномоченного;13) осуществлять мониторинг и анализ публикаций в средствах массовой информации, радио- и телепередачах, освещающих деятельность Уполномоченного;14) организовывать взаимодействие со средствами массовой информации;15) выполнять иные поручения начальника организационно-аналитического отдела, Уполномоченного в установленной сфере деятельности. |
| 1. **Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем**
 | Высшее образование – бакалавриат |
| 1. **Стаж государственной гражданской службы**
 | Без предъявления требований к стажу |
| 1. **Стаж работы по специальности, направлению подготовки**
 | Без предъявления требований к стажу |
| 1. **Знания и умения**
 | Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе"; нормы профессиональной этики и служебного поведения; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); основные модели связи с общественностью; Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ "О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации; знания основ психологии общения, социологии и этики профессиональных отношений; порядок работы со служебной информацией; знание основ Конституции Российской Федерации, Устава Калужской области; знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера.; особенностей связей с общественностью в государственных органах; правила служебного распорядка; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"; знание Федерального закона от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; подготовка презентаций; Федеральный закон от 07.05.2013 г. № 78-ФЗ «Об Уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»; Закон Калужской области от 01.07.2013 г. № 448-ОЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Калужской области»; Закон РФ от 27 декабря 1991 г. N 2124-I "О средствах массовой информации"; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; иную нормативную правовую базу в области сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий.; умение мыслить системно (стратегически); использования программного обеспечения для осуществления межведомственного электронного документооборота; составления деловых писем и документов; подготовки презентаций, докладов; работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; организационными умениями; коммуникативные умения; подготовки и проведения круглых столов, пресс-конференций, других мероприятий информационного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечения информационного и организационного сопровождения указанных мероприятий; разрешения конфликтных ситуаций.; владения позитивными приемами межличностных отношений; умение управлять изменениями; работа с персональным компьютером, офисными программами; обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи; умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе, на основе неполных данных); развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах; организации совещаний, конференций, семинаров; навыками поведения, общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета; умение выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени; навыками работы в области информационно-коммуникативных технологий; умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие; своевременной подготовки текстов для официальных WEB-ресурсов; умение адаптировать стиль поведения, общения к ситуации, собеседнику; умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении. |
| 1. **Дополнительные требования к кандидатам**
 | - |
| 1. **Срок приема документов**
 | 16.10.2023 - 23.10.2023 |
| 1. **Место приема документов**
 | 248000, г. Калуга, ул. Театральная, д. 38 |
| 1. **Время приема документов**
 | понедельник - четверг с 08:00 по 17:15 (перерыв с 13:00 по 14:00), пятница с 08:00 по 16:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота - воскресенье - выходной |
| 1. **Почтовый адрес**
 | 248000, г. Калуга, ул. Театральная, д. 38 |
| 1. **Контактная информация**
 | (4842) 410-900, ombudsmanbiz40@mail.ru |
| 1. **Контактное лицо**
 | Панушко Наталья Михайловна |
| 1. **Интернет-сайт органа или организации**
 | http://ombudsmanbiz40.ru |
| 1. **Дополнительная информация**
 | Назначение на вакантную должность проводится без конкурса в соответствии с нормами Федерального закона от 04.11.2022 № 424-ФЗ «О внесении изменений в статьи 22 и 25.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Адрес, место и время проведения собеседования и тестирования кандидатам сообщается дополнительно. Сообщаем о возможности прохождения предварительного тестирования вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Предварительный тест прикреплен к объявлению на сайте https://gossluzhba.gov.ru |

**Документы для участия в оценке профессиональных и личностных качеств,**

**представляемые государственным гражданскими служащими**

Государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию:

1. личное заявление;
2. заполненную и подписанную анкету, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
3. согласие на обработку персональных данных.

Государственные гражданские служащие Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области, изъявившие желание участвовать в конкурсе, подают личное заявление в конкурсную комиссию.

**Документы для участия в оценке профессиональных и личностных качеств, представляемые гражданами**

1. личное заявление;

2. заполненная и подписанная анкета, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. от 20.11.2019 № 2745-р), с фотографией;

3. копия паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, **заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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 службы (работы)**;

5. заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (форма №001-ГС/у);

6. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- согласие на обработку персональных данных.