|  |
| --- |
| **Ведущая группа должностей категории «руководители»**  **Департамент лесного комплекса Кузбасса**  Кемеровская область - Кузбасс  Кемерово  **Примерный размер денежного содержания (оплаты труда), руб.**  от 72 000 до 87 000  **Прием документов**  с 24.09.2024 по 14.10.2024  **Тип объявления**  Вакансия для включения в кадровый резерв  **Источник вакансии, наименование государственного органа или организации**  Департамент лесного комплекса Кузбасса  **Область профессиональной служебной деятельности**  Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология  **Вид профессиональной служебной деятельности**  Регулирование в сфере лесного хозяйства  **Группа должности**  Ведущая  **Категория должности**  Руководители  **Должностные обязанности:**  1) Осуществлять непосредственное руководство отделом, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;  2) Распределять должностные обязанности между подчиненными ему работниками в соответствии с их должностными регламентами и инструкциями;  3) Осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему работникам;  4) Организовывать подготовку проектов правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;  7) Организовывать подготовку предложений по совершенствованию деятельности отдела;  8) На основании выданных начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей, в рамках предоставленных полномочий, представлять интересы Департамента в судах, органах государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, органах местного самоуправления, а также во взаимоотношениях с организациями и гражданами;  9) Обеспечивать подготовку и предоставление отчетов о деятельности отдела;  10) Обеспечивать сбор информации от граждан и юридических лиц, необходимой для комплексного анализа;  11) Запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений Департамента, подведомственных Департаменту государственных учреждений необходимые документы, информацию;  12) Вносить предложения по кандидатурам для замещения вакантных должностей в отделе, о временном исполнении обязанностей, повышении квалификации, поощрении подчиненных работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;  13) Самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.  Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области – Кузбасса, поручениями начальника Департамента.  **Государственные гарантии** государственных гражданских служащих Кемеровской области-Кузбасса, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 14-18, 202 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».  **Ответственность**  Гражданский служащий Кемеровской области - Кузбасса в соответствии с федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:  1. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;  2. За несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;  3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;  4. За действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;  5. За непредставление сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  6. За представление заведомо недостоверных или неполных сведений  о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  7. За несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;  8. За предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;  9. За непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;  10. За порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;  11. За разглашение вверенных персональных данных.  **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, оценивается по следующим показателям:  1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;  2) качество выполненной работы:  подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических  и грамматических ошибок;  количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;  3) наличие поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;  4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации;  5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;  6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений и общего количества индивидуальных поручений;  7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;  9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельно выполнять должностные обязанности;  10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего.  **Тип служебного контракта**  Бессрочный  **Служебный распорядок**  **Командировки:** 10% служебного времени  5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 17-30  Ненормированный служебный день  **Дополнительная информация**  Методы оценки кандидатов: тестирование, индивидуальное собеседование  **Знания и умения:**  **Знания:**  **Базовые знания:**  1) Конституция Российской Федерации;  2) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  3) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  5) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  6) Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;  7) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  8) Устав Кемеровской области – Кузбасса;  9) Закон Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции»;  10) Закон Кемеровской области – Кузбасса от 22.12.2022 № 159-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса».  **Профессиональные знания:**  1. Лесной кодекс Российской Федерации;  2. Земельный кодекс Российской Федерации;  3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в части административных правонарушений в области охраны окружающей среды);  4. Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;  5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  7. Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;  8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  9.Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;  10.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  11.Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  12.Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».  **Функциональные знания:**  1) Функциональные знания для осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.  2) Принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора) и лесной охраны;  виды, назначение и технологии организации проведения контрольных (надзорных) мероприятий, контрольно-надзорных действий, патрулирования;  виды и технологии организации проведения профилактических мероприятий;  понятие единого реестра проверок, единого реестра видов контроля, единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедуры их формирования;  процедура организации проведения контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий, патрулирования: порядок, этапы, инструменты проведения;  институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольный (надзорный) орган;  ограничения при проведении контрольных (надзорных) мероприятий;  меры, принимаемые по результатам проведения контрольных (надзорных) мероприятий и патрулирования;  основания и особенности проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;  порядок ведения дел в судах различной инстанции.  3) Принципы предоставления государственных услуг:  требования к предоставлению государственных услуг;  порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;  порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;  права заявителей при получении государственных услуг;  обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.  **Умения:**  **Базовые умения:**  1) Умение мыслить системно (стратегически);  2) Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) Коммуникативные умения;  4) Совершенствовать свой профессиональный уровень;  5) Работать в стрессовых условиях;  6) Умение управлять изменениями;  7) Умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  8) Умение вести деловые переговоры;  9) Владеть и уметь применять приемы мотивации и стимулирования подчиненных;  10) Владеть и уметь применять приемы работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.  **Профессиональных умения:**  1) Работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства;  2) Совершенствование нормативно-правового регулирования в области лесных ресурсов;  3) Определение в натурных условиях основных лесообразующих пород;  4) Использование геодезических и навигационных инструментов, широко применяемых в лесном хозяйстве при определении площадей лесных пожаров;  5) Осуществление контрольно-надзорной деятельности;  6) Предоставление государственных услуг.  **Функциональные умения:**  1) Разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства.  2) Проведение плановых (внеплановых) контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;  формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольных (надзорных) полномочий и осуществления лесной охраны;  осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.  3) Прием и согласование документации, заявок, заявлений;  предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведение консультаций.  **Квалификационные требования к стажу**  Наличие не менее одного года стажа гражданской службы или одного года стажа работы по специальности, направлению подготовки.  **Требования к уровню образования**  Высшее образование  **Тестовые вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям:**  https://ako.ru/organy-vlasti/gosudarstvennaya-sluzhba/informatsiya-dlya-uchastnikov-konkursa.php  **Документы для участия в конкурсе направляются заказным письмом по почте с пометкой на конверте «Конкурс» по адресу: 650036, Кемеровская область-Кузбасс, г. Кемерово, ул. Мирная, д.5.**  **Департамент лесного комплекса Кузбасса**  **Время и место приема документов**  Понедельник-четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (обед с 12-00 до 12-48), пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут  г. Кемерово, ул. Мирная, д.5  **Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет размещена после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами.**  **Телефон для справок: 8 (3842) 31-27-62, Куликова Наталья Сергеевна** |
|  |
|  |