|  |
| --- |
| **Ведущая группа должностей категории «руководители»****Департамент лесного комплекса Кузбасса**Кемеровская область - КузбассКемерово**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 органаили 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 сведенийо 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 стилистическихи 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 времени5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 17-30Ненормированный 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 минутг. 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** |
|  |
|  |