**Государственный орган Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека объявляет о проведении конкурса с 06 мая 2019 года на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области высшей группы должностей категории «руководители» - руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование государственного органа | Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области |
| Наименование структурного  подразделения в органе  государственной власти | Руководство |
| Наименование вакантной должности | Руководитель аппарата Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области |
| Группа и категория должности:  Группа  Категория | Высшая  Руководители |
| Краткое описание должностных  обязанностей | Осуществляет общее непосредственное управление деятельностью аппарата по решению задач и реализации функций по правовому, организационному, информационному и иному обеспечению деятельности Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области.  Организует контроль за состоянием исполнительской дисциплины в аппарате, своевременным и качественным исполнением сотрудниками аппарата распоряжений и поручений Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области; организует и координирует подготовку текущих и перспективных планов работы Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области и его аппарата; организует подготовку проектов распоряжений Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области по направлениям деятельности государственного органа.  Организует планирование, координацию и контроль работ по материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности государственного органа.  Контролирует организацию кадровой работы и работы по прохождению государственной гражданской службы в государственном органе, ведение делопроизводства и документационного обеспечения деятельности государственного органа, функционирование официального сайта и иных информационных ресурсов государственного органа, организацию подготовки и проведения мероприятий, проводимых Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области.  Организует создание и обеспечение деятельности рабочих групп в целях исполнения распоряжений и поручений Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области.  Участвует в мероприятиях, связанных с проведением проверок соблюдения прав и свобод человека на территории Новосибирской области, в рассмотрении обращений граждан и в проводимых личных приёмах граждан, в деятельности по правовому просвещению в области признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.  Осуществляет мониторинг соответствия законодательства Новосибирской области о правах и свободах человека и гражданина Конституции Российской Федерации, федеральным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, вносит Уполномоченному по правам человека предложения по его совершенствованию.  Организует взаимодействие Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, государственными органами и областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, с судебными органами, органами юстиции и прокуратуры, с органами местного самоуправления, с организациями и учреждениями различных организационно – правовых форм, а также с институтами гражданского общества.  Организует и координирует работу по подготовке ежегодного и специальных докладов Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области.  Организует работу по обеспечению информационной безопасности и безопасности персональных данных граждан и государственных гражданских служащих в процессе их обработки, доступ к которым был получен им в связи с исполнением должностных обязанностей.  Возглавляет комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в государственном органе Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека, и урегулированию конфликта интересов; единую комиссию государственного органа по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, постоянно действующую экспертную комиссию государственного органа.  Оказывает организационное, информационное и методическое содействие в деятельности общественным помощникам Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, а также Молодёжному общественному совету при Уполномоченном по правам человека в Новосибирской области.  Условия прохождения государственной гражданской службы, в том числе основные права и обязанности гражданского служащего определены статьями 14 и 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Оплата труда гражданского служащего, основные государственные гарантии гражданских служащих определены в статье 50 и 52. При определённых условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, гражданскому служащему могут устанавливаться дополнительные государственные гарантии, установленные статьёй 9 Закона Новосибирской области от 1 февраля 2005 года № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области». |
| Примерный размер денежного  содержания (оплаты труда) | 70000-95000 |
| Наличие командировок и примерный  объем от общего служебного времени в (%) | - |
| Служебное время | Ненормированный служебный день |
| Нормированность рабочего дня | 8 часов |
| Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности | г. Новосибирск, ул. Кирова, д. 3 |
| Тип служебного контракта (срочный / на неопределенный срок) | На неопределенный срок |
| Дополнительная информация о вакантной должности (при наличии) |  |
| Квалификационные требования к уровню профессионального образования | Образование: высшее, не ниже уровня специалитета, магистратуры. Специальность, направление подготовки: «Юриспруденция». |
| Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | Обязательный стаж государственной службы: не менее 4 лет  Обязательный стаж работы по специальности: не менее 4 лет |
| Требования к профессиональным знаниям и навыкам (в т.ч. знания по специальности) | **Знания:**  - Конституции Российской Федерации;  - Устава Новосибирской области;  - Федерального конституционного закона от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;  - Закона Новосибирской области от 10.12.2012 № 270-ОЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Новосибирской области»;  - Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  - Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;  - Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;  - Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  - Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;  - Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;  - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции;  - Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам закупок;  - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;  - Закона Новосибирской области от 06.04.2005 № 287-ОЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Новосибирской области»;  - Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области;  - Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885  «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  - Указа Президента Российской Федерации от 20.01.1994 № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;  - Указа Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесённых к государственной тайне»;  - Указа Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;  - Постановления Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 608 «О сертификации средств защиты информации»;  - Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;  - приказа Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;  - приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;  - приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;  - порядка и методов защиты государственной тайны;  - информационных технологий и применения персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение;  - современных коммуникаций, сетевых приложений;  - системы связи; межведомственного взаимодействия, защиты информации;  методов информационного обеспечения;  - программно-технических способов и средств обеспечения информационной безопасности;  - криптографической защиты информации, процесса формирования и проверки электронной цифровой подписи;  - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам государственной гражданской службы и по направлениям деятельности государственного органа, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  - Положения об аппарате Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, служебного распорядка в Аппарате, иных локальных нормативных правовых актов государственного органа;  - аппаратного и программного обеспечения современных информационно- коммуникационных технологий, используемых в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.  **Умения:**  - применять специальные знания в предметной области деятельности государственного органа;  - работать с документами;  - применять управленческие навыки;  - ставить задачи, осуществлять системный подход в решении задач, контролировать выполнение задач;  - определять цели, вести планирование, прогнозирование, подготавливать управленческие решения;  - координировать работу подчинённых, делегировать полномочия подчинённым, оценивать деятельность подчинённых;  - применять коммуникативные навыки;  - владеть приёмами межличностных отношений, мотивации подчинённых, организации эффективного взаимодействия в коллективе, управления конфликтом;  - проводить совещания, деловые переговоры, публичные выступления;  осуществлять нормотворческую деятельность;  - использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией;  - работать в сфере информационно-коммуникационных технологий (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, правовыми справочными системами, почтовыми системами, информационно-телекоммуникационной сетью Интернет). |
| Дополнительные требования к кандидатам (при наличии) |  |
| Дата начала приема документов | 06 мая 2019 года |
| Дата окончания приема документов | 27 мая 2019 года |
| Документы  Какие документы подаются кандидатом на вакантную должность. Порядок подачи документов | 1. Личное заявление.  2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии.  3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).  4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, **заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):**  – копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  – копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания.  5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению (учётная форма № 001-ГС/у, утверждённая приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н).  6. Согласие на обработку персональных данных.  7. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Новосибирской области (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460).  8. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Новосибирской области (утверждена Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460).  9. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (за три календарных года), в соответствии с формой, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.  10. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, анкету с приложением фотографии. |
| Контактная информация:  Почтовый адрес (*в т.ч. индекс, кабинет приема документов*)  Контактное лицо  Телефон  Факс,e-mail (контактного лица) | 630011, г. Новосибирск, ул. Кирова, д.3, к.№110, в рабочие дни с 10.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.48) в организационно-контрольный отдел  Контактное лицо: Главный специалист организационно-контрольного отдела Малеева Я.А. т/ф 217-87-46, e-mail: pochta-upch@nso.ru |
| Адрес интернет-сайта государственного органа | http://www.upch.nso.ru/ |