

Информационное сообщение о проведении конкурса

Контрольно-счетная палата Белгородской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области и на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы области:

- инспектор (специализация строительство).

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

- а) личное заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Белгородской области;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер 3x4 см);
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);
- е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Гражданский служащий Контрольно-счетной палаты Белгородской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Белгородской области.

Гражданский служащий иного органа государственной власти, государственного органа области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Белгородской области и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа государственной власти, государственного органа области, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности

№ п/п	Вакантная должность	Требования к образованию	Требования к стажу (опыту) работы по специальности
1.	инспектор (специализация строительство)	высшее образование по специальности: «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Городское строительство и хозяйство», «Производство строительных материалов, изделий и конструкций», «Машины и аппараты химических производств и предприятий строительных материалов»	не менее трех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности в области строительства, исследования строительных объектов, проведения строительных экспертиз

Квалификационные требования к знаниям и навыкам

№ п/п	Вакантная должность	Требования к знаниям и навыкам
1.	инспектор	- знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе; - знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти, государственных органах области,

включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке;
- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;
- стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;
- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;
- умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;
- готовность нести ответственность за собственные решения;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;
- умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;
- способность предлагать новаторские решения;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
- знание основ законодательства в сфере строительства;
- знание основных положений нормативно-правовой базы в области строительства, реконструкции, ремонта, обеспечения функционирования (эксплуатации) зданий, помещений и сооружений;
- знание основ бюджетного законодательства;
- знание основ законодательства по вопросам местного самоуправления;
- знание основ гражданского права;
- знание основ трудового права;
- знание основ законодательства о противодействии коррупции;
- знание основ административного права;
- знание основных положений нормативно-правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;
- знание законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;
- знание основных направлений реализации бюджетной политики в регионе;
- знание Стратегии социально-экономического развития региона;
- навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;
- умение готовить проекты нормативных актов;
- навык обработки статистических данных;
- навык подготовки информации для размещения в сети Интернет;
- навыки экспертизы нормативных актов;
- знание порядка организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- знание специфики подготовки материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- навыки составления планирующей учетно-отчетной документации;- знание сметного нормирования и ценообразования в строительстве;- навыки исследования строительных объектов;- навыки работы со строительно-технической документацией. |
|--|---|

С Регламентом Контрольно-счетной палаты Белгородской области и должностным регламентом по должности можно ознакомиться в отделе правового и административного обеспечения Контрольно-счетной палаты Белгородской области (г. Белгород, ул. Преображенская, д. 19, 2 этаж).

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается **с 8 февраля 2019 года** (со дня размещения объявления на сайте Контрольно-счетной палаты Белгородской области в сети Интернет по адресу: <http://www.belksp.ru>, а также на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>) и заканчивается **28 февраля 2019 года** (через 21 день со дня размещения объявления).

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов по адресу: 308000, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 19, 2 этаж, отдел правового и административного обеспечения Контрольно-счетной палаты Белгородской области.

При направлении документов почтой, датой их приема будет считаться дата получения заказного письма Контрольно-счетной палатой Белгородской области.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в Контрольно-счетной палате Белгородской области в течение двух месяцев после окончания приема конкурсных документов.

Условия прохождения государственной гражданской службы Белгородской области, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности государственной гражданской службы Белгородской области определяются федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

Телефон для справок: (4722) 33-43-64.