

Информационное сообщение о проведении конкурса

Контрольно-счётная 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) – 1 единица.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя председателя Контрольно-счётной палаты Белгородской области;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер 3х4 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 её 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-счётной палаты Белгородской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Контрольно-счётной палаты Белгородской области и сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Гражданский служащий иного органа государственной власти, государственного органа области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя председателя Контрольно-счётной палаты Белгородской области, 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 и сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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 | высшее образование по специальности: «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Производство строительных материалов, изделий и конструкций» | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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; |

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

С Регламентом Контрольно-счётной палаты Белгородской области и должностным регламентом по вакантным должности можно ознакомиться в отделе кадровой работы Контрольно-счётной палаты Белгородской области (г. Белгород, ул. Преображенская, д. 19, 2 этаж).

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **13 сентября 2016 года** (со дня размещения объявления на сайте Контрольно-счётной 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 **03 октября 2016 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 кадровой работы Контрольно-счётной палаты Белгородской области.

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

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в Контрольно-счётной палате Белгородской области в течение месяца 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.