

## Информационное сообщение о проведении конкурса

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

- инспектор Контрольно-счетной палаты Белгородской области.

### 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 3х4 см);
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предьявляется 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**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Требования к образованию</b>	<b>Требования к стажу (опыту) работы по специальности</b>
1.	инспектор	высшее образование по специальности: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии» (по отраслям), «Юриспруденция»	не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов

### Квалификационные требования к знаниям и навыкам

№ п/п	Вакантная должность	Требования к знаниям и навыкам
1.	инспектор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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);</li> <li>- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.</li> <li>- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;</li> <li>- стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;</li> <li>- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;</li> <li>- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;</li> <li>- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;</li> <li>- умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;</li> <li>- готовность нести ответственность за собственные решения;</li> <li>- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;</li> <li>- умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- способность предлагать новаторские решения;</li><li>- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;</li><li>- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;</li><li>- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;</li><li>- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.</li><li>- знание основ бюджетного законодательства;</li><li>- знание основ финансового законодательства;</li><li>- знание основ налогового законодательства;</li><li>- знание законодательства о бухгалтерском и бюджетном учете;</li><li>- знание основных положений нормативно-правовой базы в области финансовой и бюджетной политики;</li><li>- знание основ законодательства по вопросам местного самоуправления;</li><li>- знание основ гражданского права;</li><li>- знание основ трудового права;</li><li>- знание основ законодательства о противодействии коррупции;</li><li>- знание основ административного права;</li><li>- знание основных положений нормативно-правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;</li><li>- знание законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан.</li><li>- знание основных направлений реализации бюджетной политики в регионе;</li><li>- знание Стратегии социально-экономического развития региона;</li><li>- навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам контрольной и экспертно-аналитической деятельности;</li><li>- навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;</li><li>- умение готовить проекты нормативных актов;</li><li>- навык обработки статистических данных;</li><li>- навык подготовки информации для размещения в сети Интернет;</li><li>- навыки экспертизы нормативных актов;</li><li>- знание порядка организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;</li><li>- знание специфики подготовки материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;</li><li>- навыки составления планирующей учетно-отчетной документации</li></ul>
--	--	---

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 **17 апреля 2018 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 **07 мая 2018 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.