Межрегиональная инспекция ФНС России по Южному федеральному округу проводит конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:

консультант отдела информационно-аналитической работы

***требования к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование.

***требования к стажу работы***: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

***требования к профессиональным знаниям:*** должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства;

передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

порядок работы со служебной информацией;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

должностной регламент.

***требования к профессиональным навыкам***

должен иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

ведения деловых переговоров, составления делового письма;

взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

 управления электронной почтой;

 подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

***Краткий перечень должностных обязанностей***

 - Осуществление приема, регистрации и отправки корреспонденции, регистрация корреспонденции, как посредством СЭД-Регион, так и другими средствами (фельдъегерская связь, факс и др.);

 - Осуществление приема и передачи информации по электронной почте с применением средств криптографической защиты документов с грифом «Для служебного пользования»; ведение реестров передачи документов на исполнение начальникам структурных подразделений инспекции;

- Осуществление учета и выдачи сотрудникам инспекции бланков инспекции с изображением государственного Герба Российской Федерации;

- Организация телефонных переговоров руководства, прием и передача телефонограмм и факсограмм.

- Ведение журнала учета исходящих звонков на внутризоновые, сотовые и междугородние номера с телефонных аппаратов установленных в приемной начальника инспекции;

- Осуществление подготовки совещаний, проводимых начальником, заместителем начальника инспекции (сбор необходимых документов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня совещания, ведение протокола совещания, оформление проекта решения совещания по его итогам);

- По поручению руководства и начальника отдела участие в разработке и оформлении административно - распорядительной документации; подготовка писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем;

- Организация учета, регистрации и отправки исходящей корреспонденции, а также проверки правильности оформления исходящих документов и документов, представляемых для доклада или на подпись руководству инспекции. Организация обработки и распределения поступающей корреспонденции, подготовка проектов резолюций руководства инспекции и автоматизированный учет поручений.

 - Осуществление автоматизированного контроля за исполнением документов и поручений руководства инспекции, прием оперативных мер, направленных на своевременное и качественное их исполнение; подготовка докладных записок на имя начальника отдела по фактам несвоевременного исполнения поручений руководства инспекции.

 - Обеспечение систематического автоматизированного учета и контроля за исполнением поручений по обращениям, жалобам и заявлениям граждан, подготовка информационно-аналитических и статистических справок о состоянии работы с обращениями граждан руководству инспекции.

 - Обеспечение рабочих мест руководства канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;

 - Организация приема посетителей инспекции;

 - Контроль за качеством подготовки, правильностью составления, согласования,

 утверждения документов, представляемых на подпись руководству Инспекции;

 - Выполнение копировально-множительных работ;

 - По поручению начальника отдела подготовка писем, запросов, других документов,

 подготовка ответов авторам писем;

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих, указанной выше должностей состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5212 |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | 1599 -1934 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 90-120%должностногооклада |
| Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну | в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | в размере должностного оклада |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания и материальной помощи в размере месячного оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Для участия в конкурсе **гражданин** представляет следующие документы:

 - личное заявление;

 - собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р) с приложением фотографии (в деловом костюме), размером 3х4 см;

 - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

 - документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную 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, подтверждающих 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);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинское заключение формы № 001-ГС/у);

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** представляет следующие документы:

- [заявление на имя представителя нанимателя](http://www.nalog.ru/html/docs/KONKURS/zayavl_gossl.doc);

- **подписанную и заверенную** кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (в разделе трудовая деятельность просим указывать число, месяц и год - для расчета стажа) с приложением фотографии размером 3х4 см.

Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса издается приказ Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Южному федеральному округу о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться **с 16 октября по 05 ноября  2015 года**. Время приема документов: понедельник-четверг с 10.00  до 17.00, пятница с 10.00 до 15.30.

Не позднее, чем за 15 дней до начала конкурса гражданам (государственным гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего  подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Адрес приема документов: 344000, г. Ростов- на -Дону, пр. Ворошиловский,54, шестой этаж (здание ИФНС России по Октябрьскому р-ну г. Ростова на Дону), комн. 603, факс: (863)232-64-92;

Контактные телефоны: (863) 232-72-11; (863) 232-82-74.

Проведение конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы **планируется на 24 ноября 2015 года** по адресу: 344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский,54, шестой этаж.