ВАКАНСИЯ

начальник отдела проектной деятельности управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания Владимирской области

1. **Наименование должности, структурное подразделение**	Начальник отдела проектной деятельности управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания Владимирской области
2. Категория должности	Специалисты
3. Группа должности	Главная
4. Расположение рабочего места	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21
5. Служебное (рабочее) время	9.00 – 17.30, перерыв 12.30 – 13.00, пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов, еженедельный непрерывный отдых – суббота и воскресенье
6. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
7. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
8. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области». Денежное содержание в соответствии с Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 136-ОЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Владимирской области, денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Владимирской области».
9. Должностные обязанности	1. Планировать и организовывать работу отдела. 2. Прогнозировать, планировать, организовывать, мотивировать, координировать и контролировать проектную деятельность. 3. Осуществлять поиск, изучение, систематизацию передового успешного опыта, разработку предложений, направленных на использование полезных знаний, информации для совершенствования деятельности. 4. Формировать подходы, методы и средства, использование которых позволяет достигать уникальных результатов в деятельности, в том числе в условиях временных и ресурсных ограничений, осуществляемой временными командами. 5. Определять цели, результат, сроки реализации проектов, планировать по этапам и задачам, выявлять риски. 6. Проводить исследования по актуальным вопросам социально-экономического развития.

	7. Развивать профессиональные навыки участников проектной деятельности. 8. Взаимодействовать с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, соответствующими подразделениями Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами Владимирской области, иными государственными органами Владимирской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания Владимирской области (далее – Законодательное Собрание). 9. Развивать информационно-консультативную и экспертную работы. 10. Формировать и актуализировать план проектной деятельности. 11. Проводить мониторинг проектной деятельности. 12. Подготавливать отчет о проектной деятельности. 13. Подготавливать рекомендации по совершенствованию деятельности. 14. Подготавливать стратегическую информацию по вопросам, находящимся в ведении отдела. 15. Подписывать служебные документы в пределах полномочий отдела. 16. Осуществлять обработку персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей. При обработке персональных данных принимать меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных; 17. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. 18. Соблюдать требования и нормы охраны труда в рамках выполнения своей служебной деятельности. 19. Начальник отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями руководителя аппарата Законодательного Собрания либо лица, исполняющего его обязанности, а также заместителя руководителя аппарата, начальника управления по информационной работе и общественным связям либо лица, исполняющего его обязанности, по направлению деятельности отдела.
10. Требования к образованию	Высшее образование
11. Требования к стажу	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
12. Требования к профессиональному уровню	I. Базовые знания: 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знания основ:

	а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». II. Профессиональные знания: 1. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, включая законодательство Владимирской области: 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 5) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»; 6) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; 7) Указ Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»; 8) Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 года № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»; 9) Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы»; 10) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»; 11) Трудовой кодекс Российской Федерации; 12) Устав (Основной Закон) Владимирской области; 13) Закон Владимирской области от 9 апреля 2002 года № 33-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Владимирской области»; 14) Закон Владимирской области от 7 мая 2002 года № 38-ОЗ «О Законодательном Собрании Владимирской области»; 15) Закон Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»; 16) Закон Владимирской области от 5 ноября 2009 года № 145-ОЗ «О контрольной деятельности Законодательного Собрания Владимирской области»; 17) Закон Владимирской области от 8 февраля 2018 года № 3-ОЗ «О порядке осуществления стратегического планирования во Владимирской области»; 18) Регламент Законодательного Собрания Владимирской области;

	19) Положение об аппарате Законодательного Собрания; 20) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Владимирской области, и локальные правовые акты Законодательного Собрания по направлению деятельности. 2. Иные профессиональные знания: 1) основные принципы формирования и деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; 2) принципы разграничения полномочий между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации; 3) порядок формирования Законодательного Собрания; 4) полномочия Законодательного Собрания; 5) структура Законодательного Собрания; 6) структура аппарата Законодательного Собрания; 7) задачи и функции отдела проектной деятельности управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания (далее – отдел); 8) основные задачи управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания (далее – управление); 9) инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании; 10) табель унифицированных форм документов Законодательного Собрания; 11) служебный распорядок Законодательного Собрания; 12) порядок подготовки проектов постановлений Законодательного Собрания, локальных актов и иных документов Законодательного Собрания; 13) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Законодательном Собрании; 14) правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности. III. Функциональные знания: 1) процесса, метода и средств управления проектной деятельностью; 2) процесса, методов и средств развития информационно-аналитической, научно-исследовательской, информационно-консультативной и экспертной работы; 3) процесса, методов и средств подготовки стратегической информации, систематизации источников информации, верификации информации. IV. Базовые умения: 1) общие умения: а) умение мыслить системно (стратегически); б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; в) коммуникативные умения; г) умение управлять изменениями; 2) управленческие умения: а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. 3) умения в области информационно-коммуникационных технологий: а) работа с системным (операционные системы) программным обеспечением;

	б) работа с прикладным программным обеспечением общего, специального и профессионального назначения (текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, веб-браузеры, программы для работы с электронной почтой, IP-телефония, гипертекстовые системы, системы управления содержимым, системы управления проектами, системы электронного документооборота и др.), применяемым в парламентской деятельности; V. Профессиональные умения: 1) организовывать проектную деятельность; 2) осуществлять информационно-аналитическую деятельность; 3) осуществлять научно-исследовательскую деятельность; 4) осуществлять информационно-консультативную и экспертную работу; 5) использовать различные виды информации в проектной деятельности, систематизировать источники информации, верифицировать информацию; 6) осуществлять подготовку стратегической информации, формировать и развивать информационные ресурсы, в том числе с применением современных информационных технологий. VI. Функциональные умения: 1) прогнозирования и планирования, организации, мотивации, координации и контроля проектной деятельности; 2) подготовки отчетов, рекомендаций по развитию деятельности, стратегической информации; 3) проводить исследования, организовывать работы по поиску, изучению, систематизации передового успешного опыта; 4) разрабатывать предложения, направленные на использование полезных знаний, информации в деятельности; 5) развивать профессиональные навыки участников проектной деятельности; 6) организовывать и проводить работы по формированию и актуализации плана, мониторинга, отчета и предложений по развитию деятельности; 7) систематизировать источники информации, верифицировать информацию.
13. Условия замещения	Без проведения конкурсных процедур (в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).
14. Перечень необходимых документов для оценки профессионального уровня	- трудовая книжка (копия) и (или) сведения о трудовой деятельности; - документы об образовании.
15. Методы оценки профессионального уровня	- тестирование - индивидуальное собеседование
16. Срок предоставления документов	с 16 января 2025 года
17. Место предоставления документов	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21, к. 465
18. Время предоставления документов	Ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.

19. Контактная информация	Тел.: (4922) 43-22-15 E-mail: gudova@zsvo.ru
20. Контактное лицо	Гудова Елена Валерьевна