ВАКАНСИЯ

консультант отдела по обеспечению деятельности комитетов Законодательного Собрания Владимирской области

1. Наименование должности, структурное подразделение	Консультант отдела по обеспечению деятельности комитетов Законодательного Собрания Владимирской области
2. Категория должности	Специалисты
3. Группа должности	Ведущая
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	Нормированный
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	Основные обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 201, 202, 203 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В целях реализации задач и функций, возложенных на Законодательное Собрание Владимирской области (далее – Законодательное Собрание) и отдел, консультант обязан: 1. Осуществлять планирование работы соответствующего комитета. 2. Осуществлять подготовку планов организации и проведения публичных и депутатских слушаний. 3. Осуществлять подготовку отчетов о работе соответствующего комитета. 4. Осуществлять подготовку и организационное обеспечение проведения заседаний соответствующего комитета, комиссий, рабочих групп, других мероприятий, проводимых соответствующим комитетом. 5. Осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях соответствующего комитета, комиссий, рабочих групп, для

	других мероприятий, проводимых комитетом, и направление их совместно с управлением документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания депутатам Законодательного Собрания. 6. Приглашать для участия в заседаниях Законодательного Собрания, соответствующего комитета, семинарах, «круглых столах», публичных и депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых соответствующим комитетом, представителей органов государственной власти, местного самоуправления, граждан, организаций совместно с отделом организационного обеспечения и взаимодействия с фракциями Законодательного Собрания. 7. Дорабатывать и оформлять документы после заседаний Законодательного Собрания, соответствующего комитета, рабочих групп, депутатских и публичных слушаний, других мероприятий, проводимых соответствующим комитетом, по предметам ведения комитета. 8. Разрабатывать совместно с управлением по правовому обеспечению Законодательного Собрания проекты нормативных правовых актов (законов Владимирской области, федеральных законов, постановлений Законодательного Собрания) по предметам ведения соответствующего комитета. 9. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов и поправок к проектам нормативных правовых актов для внесения на рассмотрение Законодательного Собрания по вопросам ведения соответствующего комитета. 10. Обобщать замечания и предложения, поступающие от субъектов права законодательной инициативы, по вопросам ведения соответствующего комитета. 11. Составлять таблицы поправок к проектам законов Владимирской области по предметам ведения соответствующего комитета. 12. Обобщать поправки к проектам постановлений Законодательного Собрания по вопросам ведения соответствующего комитета. 13. Вести и оформлять протоколы заседаний соответствующего комитета и других мероприятий, проводимых комитетом. 14. Осуществлять мониторинг законодательной базы и практики применения законодательства субъектов Российской Федерации по предметам ведения соответствующего комитета. 15. Осуществлять подготовку и оформление проектов депутатских запросов по предметам ведения соответствующего комитета. 16. Осуществлять анализ и подготовку к предварительному изучению поступивших в Законодательное Собрание проектов государственных программ Владимирской области, предложений о внесении изменений в государственные программы Владимирской области. 17. Осуществлять подготовку к рассмотрению на заседаниях комитета поступивших в комитет перечней наказов избирателей депутатам Законодательного Собрания по предметам ведения соответствующего комитета. 18. Осуществлять подготовку порядка ведения заседаний соответствующего комитета, пояснений председателю комитета по

	вопросам, вносимым на рассмотрение комитета, Законодательного Собрания. 19. Вести делопроизводство в соответствующем комитете. 20. Осуществлять подготовку проектов ответов на поступающие в соответствующий комитет письма и обращения по предметам ведения комитета. 21. Оказывать депутатам (членам соответствующего комитета) консультативную помощь в разработке проектов нормативных правовых актов. 22. Осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания, Счетной палатой Владимирской области, Избирательной комиссией Владимирской области, Уполномоченным по правам человека во Владимирской области, Уполномоченным по правам ребенка во Владимирской области, Уполномоченным по защите прав предпринимателей во Владимирской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области и организациями по предметам ведения соответствующего комитета. 23. Оказывать методическую, консультационную и информационно-справочную помощь депутатам Законодательного Собрания, гражданским служащим и работникам, замещающим должности в Законодательном Собрании, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, органам местного самоуправления по предметам ведения соответствующего комитета. 24. 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. 25. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. 26. Соблюдать требования и нормы охраны труда в рамках выполнения своей служебной деятельности. Консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями руководителя аппарата Законодательного Собрания либо лица, исполняющего его обязанности, а также начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности, по направлению деятельности отдела.
10. Требования к образованию	Высшее образование по следующим специальностям (направлениям подготовки) «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Журналистика», «Образование и педагогические науки», «Языкознание и литературоведение», «Социология», «История», «Политология», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено

	соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
11. Требования к стажу	Не установлено требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или 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. 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 2 мая 2006 года № 59-ОЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 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 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; 6) Трудовой кодекс Российской Федерации; 7) Устав (Основной Закон) Владимирской области; 8) Закон Владимирской области от 7 мая 2002 года № 38-ОЗ «О Законодательном Собрании Владимирской области»; 9) Закон Владимирской области от 9 апреля 2002 года № 33-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Владимирской области»; 10) Закон Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»; 11) Закон Владимирской области от 5 ноября 2009 года № 145-ОЗ «О контрольной деятельности Законодательного Собрания Владимирской области»; 12) Регламент Законодательного Собрания Владимирской области; 13) постановление Законодательного Собрания Владимирской области от 25 февраля 2004 года № 45 «О Правилах оформления проектов законов Владимирской области и поправок к ним, подготавливаемых для внесения в Законодательное Собрание области, и принятых законов»; 14) постановление Законодательного Собрания Владимирской

	области от 3 апреля 2019 года № 103 «Об утверждении Положения об аппарате Законодательного Собрания Владимирской области»; 15) постановление Законодательного Собрания Владимирской области от 26 апреля 2019 года № 130 «О Положении о постоянных комитетах Законодательного Собрания Владимирской области»; 16) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Владимирской области и локальные правовые акты, по направлениям деятельности Законодательного Собрания. 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 по обеспечению деятельности комитетов Законодательного Собрания (далее – отдел); 8) табель унифицированных форм документов Законодательного Собрания; 9) инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании; 10) служебный распорядок Законодательного Собрания; 11) порядок подготовки проектов постановлений Законодательного Собрания, локальных актов и иных документов Законодательного Собрания; 12) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Законодательном Собрании; 13) правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности. III. Функциональные знания: 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; 3) понятие отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; 4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; 5) порядок организации, подготовки и проведения мероприятий постоянного комитета Законодательного Собрания. IV. Базовые умения: 1) общие умения: а) умение мыслить системно (стратегически); б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; в) коммуникативные умения. 2) умения в области информационно-коммуникационных технологий: а) работа в операционной системе (загрузка компьютера, вход в систему, работа с мышью и клавиатурой, работа с файлами и папками, работа с архивами файлов, действия при сбоях, использование справочной системы, завершение сеанса, перезагрузка или завершение

	работы с операционной системой); б) работа с офисным программным обеспечением (текстовые редакторы, почтовый клиент). V. Профессиональные умения: 1) работа с законодательными и иными нормативными актами; 2) практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и Владимирской области; 3) подготовка информационных материалов. VI. Функциональные умения: 1) подготовка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; 2) подготовка отзывов на проекты нормативных правовых актов; 3) организация предварительного рассмотрения и подготовка вопросов, относящихся к ведению Законодательного Собрания, по направлениям деятельности комитета; 4) организация и проведение мероприятий комитетов; 5) подготовка ответов на обращения граждан и организаций; 6) подготовка аналитических, информационных и других материалов по направлениям деятельности комитетов; 7) систематизация и анализ правовой и иной информации по направлениям деятельности комитетов; 8) оказание методической и консультативной помощи; 9) организация и проведение мониторинга правоприменения действующего законодательства.
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. Место предоставления документов	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21, к. 465
17. Время предоставления документов	Ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.
18. Контактная информация	Тел.: (4922) 43-22-15 E-mail: gudova@zsvo.ru
19. Контактное лицо	Гудова Елена Валерьевна