ВАКАНСИЯ

Главный специалист-эксперт отдела по взаимодействию с общественными организациями управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания Владимирской области

1. Наименование должности, структурное подразделение	Главный специалист-эксперт отдела по взаимодействию с общественными организациями управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания Владимирской области
2. Категория должности	Специалисты
3. Группа должности	Старшая
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	Участвовать в подготовке аналитических, информационных, справочных и иных материалов, необходимых для обеспечения деятельности Законодательного Собрания в части взаимодействия с общественными организациями. Оказывать консультативную и информационную помощь депутатам Законодательного Собрания в рамках взаимодействия с общественными организациями. Оказывать содействие в организационном обеспечении депутатских слушаний, «круглых столов», семинаров и других мероприятий с участием депутатов Законодательного Собрания в части взаимодействия с общественными организациями. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, а также с законодательными органами 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, государственными органами Владимирской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области, организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Вести учет входящих и исходящих писем, подготавливать проекты ответов на обращения граждан и организаций, адресованных отделу, осуществлять контроль за их рассмотрением по поручению начальника отдела. Проводить мероприятия по анализу состояния различных социальных групп с использованием математических и иных методов в целях использования полученных результатов в деятельности Законодательного Собрания. Осуществлять обработку персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей. При обработке персональных данных принимает 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. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей. Соблюдать требования и нормы охраны труда в рамках выполнения своей служебной деятельности. Главный специалист - эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями заместителя руководителя аппарата, начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности по направлению деятельности Отдела.
10. Требования к образованию	Высшее образование
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. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, включая законодательство Владимирской области: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; 3) Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О

	государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»; 4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; 5) Федеральный закон от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»; 6) Федеральный закон от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»; 7) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 9) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 10) Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»; 11) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; 12) Устав (Основной Закон) Владимирской области; 13) Закон Владимирской области от 7 мая 2002 года № 38-ОЗ «О Законодательном Собрании Владимирской области»; 14) Закон Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»; 15) Закон Владимирской области от 29 декабря 2016 года № 154-ОЗ «Об Общественной палате Владимирской области»; 16) Регламент Законодательного Собрания Владимирской области (далее – Регламент Законодательного Собрания); 17) Положение об аппарате Законодательного Собрания; 18) 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:) 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 взаимодействию с общественными организациями 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) основы ведения делопроизводства; 2) основы модели связи с общественностью. 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) 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) ведение деловой переписки; 2) ведение делового общения; 3) разработка проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов локальных правовых актов Законодательного Собрания. VI. Функциональные умения: 1) составление и исполнение перспективных и текущих планов; 2) служебное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления; 3) владение современными средствами и методами работы с информацией и документами; 4) владение официально-деловым стилем современного русского языка.
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	Ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30, кроме выходных и

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