ВАКАНСИЯ

Главный специалист-эксперт отдела по взаимодействию с Советом законодателей и работе с наказами избирателей управления по работе комитетов Законодательного Собрания Владимирской области

1. Наименование должности, структурное подразделение	Главный специалист-эксперт отдела по взаимодействию с Советом законодателей и работе с наказами избирателей управления по работе комитетов 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	Основные обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20^1, 20^2, 20^3 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 и управление, главный специалист-эксперт обязан: 1. Осуществлять подготовку предложений в планы работы Совета законодателей, его Президиума и комиссий. 2. Осуществлять подготовку материалов к заседаниям комиссии Совета законодателей по образованию и науке и комиссии Совета законодателей по вопросам социальной политики, рабочим совещаниям, другим мероприятиям, проводимым отделом. 3. Рассматривать обращения комиссий Совета законодателей и готовить проекты ответов по ним. 4. Рассматривать проекты законодательных инициатив, поступившие в комиссию Совета законодателей по образованию и науке

	и комиссию Совета законодателей по вопросам социальной политики, с последующей подготовкой проектов отзывов председателя Законодательного Собрания на основании правовой экспертизы проектов законодательных инициатив, проводимой управлением по правовому обеспечению Законодательного Собрания. 5. Участвовать в организации процесса голосования председателя Законодательного Собрания по проектам законодательных инициатив в СОЗД ГАС «Законотворчество». 6. Приглашать для участия в мероприятиях отдела представителей органов государственной власти, местного самоуправления, граждан, организаций совместно с организационным управлением Законодательного Собрания. 7. Дорабатывать и оформлять документы по итогам заседаний рабочих совещаний и других мероприятий. 8. Обобщать замечания и предложения, поступающие от субъектов Российской Федерации, при подготовке заседаний комиссии Совета законодателей по образованию и науке и комиссии Совета законодателей по вопросам социальной политики. 9. Работать с Электронным реестром наказов избирателей. 10. Осуществлять анализ поступивших в Законодательное Собрание проектов государственных программ Владимирской области, предложной о внесении изменений в государственные программы Владимирской области. 11. Оказывать депутатам Законодательного Собрания консультативную и информационно-справочную помощь в работе с наказами избирателей. 12. 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 отдела. 13. 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. 14. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. 15. Соблюдать требования и нормы охраны труда в рамках выполнения своей служебной деятельности. Главный специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, поручениями распоряжениями и поручениями начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, а также начальника отдела

	либо лица, исполняющего его обязанности, по направлению деятельности отдела.
10. Требования к образованию	Высшее образование
11. Требования к стажу	«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
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 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 3) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 4) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; 5) Трудовой кодекс Российской Федерации; 6) Устав (Основной Закон) Владимирской области; 7) Закон Владимирской области от 7 мая 2002 года № 38-ОЗ «О Законодательном Собрании Владимирской области»; 8) Закон Владимирской области от 9 апреля 2002 года № 33-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Владимирской области»; 9) Закон Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»; 10) Закон Владимирской области от 2 ноября 2012 года № 126-ОЗ «О наказах избирателей депутатам Законодательного Собрания Владимирской области»; 11) Регламент Законодательного Собрания Владимирской области;

	12) постановление Законодательного Собрания Владимирской области от 3 апреля 2019 года № 103 «Об утверждении Положения об аппарате Законодательного Собрания Владимирской области»; 13) 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 взаимодействию с Советом законодателей и работе с наказами избирателей управления по работе комитетов Законодательного Собрания Владимирской области (далее – отдел); 8) основные задачи управления по работе комитетов Законодательного Собрания (далее – управление); 9) положение о Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации (далее – Совет законодателей); 10) порядок обеспечения деятельности Совета законодателей и его Президиума; 11) примерный порядок рассмотрения проекта законодательной инициативы законодательного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в Совете законодателей; 12) табель унифицированных форм документов Законодательного Собрания; 13) инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании; 14) служебный распорядок Законодательного Собрания; 15) порядок подготовки проектов постановлений Законодательного Собрания, локальных актов и иных документов Законодательного Собрания; 16) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Законодательном Собрании; 17) 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 Совета законодателей, его Президиума и комиссий, Совета законодателей Центрального федерального округа Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе (далее – Совет законодателей ЦФО); 5) порядок организации, подготовки и проведения заседаний комиссии Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по образованию и науке (далее –

	комиссия Совета законодателей по образованию и науке) и комиссии Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам социальной политики (далее - комиссия Совета законодателей по вопросам социальной политики). 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). V. Профессиональные умения: 1) работа с законодательными и иными нормативными актами; 2) подготовка информационных материалов. VI. Функциональные умения: 1) рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов; 2) подготовка отзывов на проекты законодательных инициатив; 3) организация и проведение мероприятий отдела; 4) подготовка ответов на обращения; 5) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 6) ведение мониторинга; 7) оказание методической и консультативной помощи; 8) умение работать в Системе обеспечения законодательной деятельности единой государственной автоматизированной системы «Законотворчество» (далее – СОЗД ГАС «Законотворчество»).
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
20. Ссылка на соответствующую страницу официального сайта «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети интернет	https://staff.gossluzhba.gov.ru/Cabinet/Recruitment/Vacancy#/view/60200721-efb3-4a67-9394-bab29748c7a8?returnUrl=https:%2F%2Fstaff.gossluzhba.gov.ru%2FCabinet%2FRecruitment%2FVacancy%23%2Fselection