04.12.2015 Информации об итогах конкурса, состоявшегося 30 ноября 2015 года

По итогам конкурса на замещение вакантной должности ведущий специалист - эксперт отдела правового обеспечения победителем признан  Черенев Александр Викторович.

По итогам конкурса на замещение вакантной должности старший специалист 1 разряда специального отдела победителем признана Майер Людмила Сергеевна

12.11.2015  Информация о втором этапе конкурса.

Второй этап конкурса на замещение вакантной должности ведущий специалист - эксперт отдела правового обеспечения состоится в 10-00 часов 30 ноября 2015 года по адресу: г. Новосибирск, ул. Каменская, 74, каб. 401.

Второй этап конкурса на замещение вакантной должности старший специалист 1 разряда специального отдела состоится в 11-00 часов 30 ноября 2015 года по адресу: г. Новосибирск, ул. Каменская, 74, каб. 401.

Кандидатам при себе иметь паспорт или заменяющий его документ.

Информация о конкурсе.

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации заместителя начальника отдела государственной экологической экспертизы не состоялся в связи с отсутствием претендентов.

14.10.2015 Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации старший специалист 1 разряда специального отдела

(Дата опубликования 14 октября 2015 года)

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: Гражданство Российской Федерации.

Образование: среднее профессиональное по программам подготовки специалистов среднего звена укрупненных групп специальностей среднего профессионального образования «Документационное обеспечение управления и архивоведение» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Стаж: без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора, и иных актов Росприроднадзора, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; Федеральных законов: от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и основ прохождения государственной гражданской службы, от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», основ работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494)», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте, государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Знания в области информационно – коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Навыки: разработки нормативных документов по вопросам организации делопроизводства; составления ответов на обращения граждан; планирования работы; анализа информации, грамотного учета мнения коллег; эффективного планирования служебного времени; владения оргтехникой; систематизации информации; работы со служебными документами; составления делового письма, применения правил орфографии и пунктуации, анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с коллегами по недопущению личностных конфликтов; эффективного сотрудничества с коллегами.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Условия прохождения гражданской службы: профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии со служебным распорядком Департамента, должностным регламентом. Гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года. Условия работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), ненормированный служебный день, работа с большим объемом информации.

Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

- личное заявление на имя начальника Департамента;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

а) 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;

б) 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 (форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год)

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника Департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя начальника Департамента заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Прием документов и проведение конкурса осуществляется с 14 октября 2015 года по 03 ноября 2015 года по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401 ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Справочный телефон: (383) 201-13-14.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 25 ноября 2015 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

14.10.2015 Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения.

(Дата опубликования 14 октября 2015 года)

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: гражданство Российской Федерации.

Образование: высшее по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция». Стаж: без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

 Знания: Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральных законов от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора, и иных актов Росприроднадзора, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка организации и проведения контрольных и надзорных мероприятий, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте, порядка составления установленной отчетности; программного обеспечения.

Знания в области информационно – коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки: анализа и толкования нормативных правовых актов, документов правового характера; представления интересов в судах, арбитражных судах; составления ответов на обращения юридических лиц и граждан; планирования работы, систематизации и анализа информации, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования служебного времени, публичного выступления; систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, составления делового письма, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с коллегами по недопущению личностных конфликтов.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Условия прохождения гражданской службы: профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии со служебным распорядком Департамента, должностным регламентом. Гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года. Условия работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), ненормированный служебный день, командировки, работа с большим объемом информации.

Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

- личное заявление на имя начальника Департамента;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

а) 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;

б) 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 (форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год)

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника Департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя начальника Департамента заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Прием документов и проведение конкурса осуществляется с 14 октября по 03 ноября 2015 года. по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401 ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Справочный телефон: (383) 201-13-14.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 25 ноября 2015 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

14.10.2015 Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации заместителя начальника отдела государственной экологической экспертизы.

(Дата опубликования 14 октября 2015 года)

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: гражданство Российской Федерации.

 Образование: высшее по специальностям, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и задачам, возложенным на отдел. Стаж: стаж работы по специальности не менее 4 лет или стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знания: Конституции Российской Федерации, Федеральные законы: от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», 04.02.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», от 03.06. 2006 № 73-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка организации и проведения контрольных и надзорных мероприятий, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте.

Знания в области информационно – коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Навыки: практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения работ; квалифицированного планирования работ; по подготовке проектной документации в области охраны окружающей среды (проекты ПДВ, НДС, ПНООЛР и другие нормативно-технические документы); документов, оформляемых по итогам исполнения государственных услуг и функций в области охраны окружающей среды (разрешения, лимиты на размещение отходов, паспорта отходов I-IV класса опасности, свидетельства о классах опасности отходов, отчеты, реестры, и т.п.); составления ответов на обращения юридических лиц и граждан; анализа информации; публичного выступления; грамотного учета мнения коллег; эффективного планирования служебного времени; лидера; умения работать с людьми; умения вести деловые переговоры; владения приемами мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; умения контролировать и анализировать; владения способностями подготовки делового письма; умения эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими организациями, государственными органами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегирования полномочий подчиненным; быть требовательным, энергичным, настойчивым; умения помогать в работе; умения принимать советы подчиненных и других коллег по работе; умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умения систематически повышать свою квалификацию; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; умения эффективно сотрудничать.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Условия прохождения гражданской службы: профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии со служебным распорядком Департамента, должностным регламентом. Гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года. Условия работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), ненормированный служебный день, командировки, работа с большим объемом информации.

Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

- личное заявление на имя начальника Департамента;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

а) 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;

б) 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 (форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год)

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника Департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя начальника Департамента заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Гражданин (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 её прохождения.

Приём документов осуществляется с 14 октября 2015 года по 03 ноября 2015 года включительно по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401 ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Справочный телефон: (383) 201-13-14.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 25 ноября 2015 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

18.09.2015  Информация об итогах конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Департаменте Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу

Конкурс на замещение вакантной должности старший специалист 1 разряда специального отдела не состоялся в связи с отсутствием альтернативной кандидатуры.

Конкурс по формированию кадрового резерва на замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации начальника отдела и заместителя начальника отдела экологического надзора не состоялся в связи с отсутствием претендентов

10.09.2015  Информация об итогах конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Департаменте Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу

По результатам конкурса на замещение вакантной должности ведущий специалист – эксперт отдела правового обеспечения, состоявшегося 10.09.2015, победитель конкурса не выявлен.

26.08.2015  Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс по формированию кадрового резерва на замещение следующих должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

Дата опубликования 26 августа 2015 года

- начальника отдела экологического надзора;

 - заместителя  начальника отдела экологического надзора.

          К претендентам на замещение указанных должностей предъявляются следующие требования: гражданство Российской Федерации, высшее образование, по специальностям, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и задачам, возложенным на отдел. Направление подготовки: экология и природопользование, стаж работы по специальности не менее 4 лет или стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знания: Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Водного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов: от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Росприроднадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; нормативно-правовую базу Российской Федерации и нормы международного права, регулирующие вопросы охраны окружающей среды; Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; основ организации прохождения государственной гражданской службы, законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями надзорных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка организации и проведения контрольных и надзорных мероприятий, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте.

Знания в области информационно – коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами.

                 Навыки: практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения работ; квалифицированного планирования работ; разработки процессуальных документов, оформляемых по итогам проведения мероприятия по государственному контролю и надзору в сфере природопользования и охраны окружающей среды (акты, предписания, протоколы, постановления, определения и т.п.); составления ответов на обращения юридических лиц и граждан; анализа информации; публичного выступления; грамотного учета мнения коллег; эффективного планирования служебного времени; лидера; умения работать с людьми; умения вести деловые переговоры; владения приемами мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; умения контролировать и анализировать; владения способностями подготовки делового письма; умения эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими организациями, государственными органами власти и органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегирования полномочий подчиненным; быть требовательным, энергичным, настойчивым; умения помогать в работе; умения принимать советы подчиненных и других коллег по работе; умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умения систематически повышать свою квалификацию; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; умения эффективно сотрудничать.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами.

*Условия прохождения гражданской службы:* профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года.

*Условия работы:* ненормированный служебный день, командировки, работа с большим объемом информации.

Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

- личное заявление на имя начальника Департамента;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

а) 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;

б) 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 (*форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год)*

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника Департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя начальника Департамента заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Прием документов и проведение конкурса осуществляется с 26 августа по 15 сентября 2015 года. по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401 ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Справочный телефон: (383) 201-13-14.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 08 октября 2015 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

 26.08.2015 Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации старший специалист 1 разряда специального отдела

Дата опубликования 26 августа 2015 года

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

            Образование: гражданство Российской Федерации, среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена укрупненных групп специальностей среднего профессионального образования «Документационное обеспечение управления и архивоведение» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

            Стаж: без предъявления требований к стажу

            Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора, и иных актов Росприроднадзора, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; Федеральных законов: от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и основ прохождения государственной гражданской службы, от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», основ работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494)», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте, государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Знания в области информационно – коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

            Навыки: разработки нормативных документов по вопросам организации делопроизводства; составления ответов на обращения граждан; планирования работы; анализа информации, грамотного учета мнения коллег; эффективного планирования служебного времени; владения оргтехникой; систематизации информации; работы со служебными документами; составления делового письма, применения правил орфографии и пунктуации, анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с коллегами по недопущению личностных конфликтов; эффективного сотрудничества с коллегами.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Условия прохождения гражданской службы: профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года.

Условия работы: ненормированный служебный день, работа с большим объемом информации.

Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

- личное заявление на имя начальника Департамента;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

а) 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;

б) 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 (*форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год)*

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника Департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя начальника Департамента заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Прием документов и проведение конкурса осуществляется с 26 августа 2015 года по 15 сентября 2015 года. по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401 ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Справочный телефон: (383) 201-13-14.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 08 октября 2015 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

19.08.2015 Информация об итогах конкурса на замещение вакантной должности  государственной гражданской службы в Департаменте Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу состоявшегося 14 августа 2015 года

Дата опубликования 19 августа 2015 года

            По итогам конкурса на замещение вакантной должности начальника отдела государственной экологической экспертизы победителем признана Азонова Яна Александровна.

            Второй этап конкурса на замещение должности старшего специалиста 1 разряда специального отдела не состоялся ввиду отсутствия альтернативного кандидата.

            Второй этап конкурса на замещение вакантной должности ведущего специалиста – эксперта отдела правового обеспечения состоится в 8-15 часов 10 сентября 2015 года по адресу: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401.

30.07.2015 ОБЪЯВЛЕНИЕ о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы РФ

Дата опубликования 30 июля 2015 года

Второй этап конкурса на замещение вакантных должностей начальника отдела государственной экологической экспертизы, старшего специалиста 1 разряда специального отдела состоится в 8-15 часов 14 августа 2015 года по адресу: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401.

29.07.2015 ОБЪЯВЛЕНИЕ о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы РФ

 Дата опубликования 29 июля 2015 года

 Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения.

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: гражданство Российской Федерации, высшее образование по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция».

            Знания: Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральных законов от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора, и иных актов Росприроднадзора, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка организации и проведения контрольных и надзорных мероприятий, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте, порядка составления установленной отчетности; программного обеспечения.

Знания в области информационно – коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

         Навыки: анализа и толкования нормативных правовых актов, документов правового характера; представления интересов в судах, арбитражных судах; составления ответов на обращения юридических лиц и граждан; планирования работы, систематизации и анализа информации, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования служебного времени, публичного выступления; систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, составления делового письма, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с коллегами по недопущению личностных конфликтов.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

*Условия прохождения гражданской службы:* профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года.

*Условия работы:* ненормированный служебный день, командировки, работа с большим объемом информации.

Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

- личное заявление на имя начальника Департамента;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

а) 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;

б) 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 (*форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год)*

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника Департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя начальника Департамента заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Прием документов и проведение конкурса осуществляется с 29 июля по 18 августа 2015 года. по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401 ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Справочный телефон: (383) 201-13-14.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 10 сентября 2015 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

22.07.2015 Информация об итогах конкурса на замещение вакантной должности  государственной гражданской службы в Департаменте Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу

В виду отсутствия альтернативного кандидата конкурс на замещение вакантной должности ведущий специалист – эксперт отдела правового обеспечения не состоялся

06.07.2015 ОБЪЯВЛЕНИЕ о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы РФ

Дата опубликования 06 июля 2015 года

Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации старший специалист 1 разряда специального отдела

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

            Образование: гражданство Российской Федерации, среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена укрупненных групп специальностей среднего профессионального образования «Документационное обеспечение управления и архивоведение» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

            Стаж: без предъявления требований к стажу

            Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора, и иных актов Росприроднадзора, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; Федеральных законов: от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и основ прохождения государственной гражданской службы, от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», основ работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494)», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте, государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Знания в области информационно – коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

            Навыки: разработки нормативных документов по вопросам организации делопроизводства; составления ответов на обращения граждан; планирования работы; анализа информации, грамотного учета мнения коллег; эффективного планирования служебного времени; владения оргтехникой; систематизации информации; работы со служебными документами; составления делового письма, применения правил орфографии и пунктуации, анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с коллегами по недопущению личностных конфликтов; эффективного сотрудничества с коллегами.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Условия прохождения гражданской службы: профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года.

Условия работы: ненормированный служебный день, работа с большим объемом информации.

Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

- личное заявление на имя начальника Департамента;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

а) 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;

б) 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 (*форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год)*

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника Департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя начальника Департамента заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Прием документов и проведение конкурса осуществляется с 06 июля 2015 года по 26 июля 2015 года. по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401 ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Справочный телефон: (383) 201-13-14.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 12 августа 2015 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации начальник отдела государственной экологической экспертизы.

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: гражданство Российской Федерации, высшее образование по специальностям, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и задачам, возложенным на отдел, стаж работы по специальности не менее 4 лет или стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знания: Конституции Российской Федерации, Федеральные законы: от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», 04.02.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», от 03.06. 2006 № 73-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка организации и проведения контрольных и надзорных мероприятий, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте.

Знания в области информационно – коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Навыки: практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения работ; квалифицированного планирования работ; по подготовке проектной документации в области охраны окружающей среды (проекты ПДВ, НДС, ПНООЛР и другие нормативно-технические документы); документов, оформляемых по итогам исполнения государственных услуг и функций в области охраны окружающей среды (разрешения, лимиты на размещение отходов, паспорта отходов I-IV класса опасности, свидетельства о классах опасности отходов, отчеты, реестры, и т.п.); составления ответов на обращения юридических лиц и граждан; анализа информации; публичного выступления; грамотного учета мнения коллег; эффективного планирования служебного времени; лидера; умения работать с людьми; умения вести деловые переговоры; владения приемами мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; умения контролировать и анализировать; владения способностями подготовки делового письма; умения эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими организациями, государственными органами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегирования полномочий подчиненным; быть требовательным, энергичным, настойчивым; умения помогать в работе; умения принимать советы подчиненных и других коллег по работе; умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умения систематически повышать свою квалификацию; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; умения эффективно сотрудничать.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

*Условия прохождения гражданской службы:* профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии со служебным распорядком Департамента, должностным регламентом. Гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года. Условия работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), ненормированный служебный день, командировки, работа с большим объемом информации.

Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

- личное заявление на имя начальника Департамента;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

а) 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;

б) 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 (*форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год)*

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника Департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя начальника Департамента заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Гражданин (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 её прохождения.

Приём документов осуществляется со 6 июля 2015 года по 26 июля 2015 года включительно по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401 ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Справочный телефон: (383) 201-13-14.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 12 августа 2015 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Информация об итогах конкурса на замещение вакантной должности  государственной гражданской службы в Департаменте Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу

29.06.2015 Конкурс на замещение вакантной должности старшего специалиста 1 разряда специального отдела не состоялся в связи с отсутствием претендентов.

Второй этап конкурса на замещение вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения состоится в 10-00 часов 21 июля 2015 года по адресу: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401.

05.06.2015 ОБЪЯВЛЕНИЕ о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы РФ

Дата опубликования 05 июня 2015 года

Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения.

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: гражданство Российской Федерации, высшее образование по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция».

            Знания: Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральных законов от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора, и иных актов Росприроднадзора, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка организации и проведения контрольных и надзорных мероприятий, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте, порядка составления установленной отчетности; программного обеспечения.

Знания в области информационно – коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

         Навыки: анализа и толкования нормативных правовых актов, документов правового характера; представления интересов в судах, арбитражных судах; составления ответов на обращения юридических лиц и граждан; планирования работы, систематизации и анализа информации, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования служебного времени, публичного выступления; систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, составления делового письма, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с коллегами по недопущению личностных конфликтов.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

*Условия прохождения гражданской службы:* профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года.

*Условия работы:* ненормированный служебный день, командировки, работа с большим объемом информации.

Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

- личное заявление на имя начальника Департамента;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

а) 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;

б) 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 (*форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год)*

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника Департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя начальника Департамента заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Прием документов и проведение конкурса осуществляется с 05 июня по 25 июня 2015 года. по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401 ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Справочный телефон: (383) 201-13-14.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 10 июля 2015 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств

 02.06.2015 ОБЪЯВЛЕНИЕ о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы РФ

Дата опубликования 02 июня 2015 года

Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации старший специалист 1 разряда специального отдела

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

            Образование: среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена укрупненных групп специальностей среднего профессионального образования «Документационное обеспечение управления и архивоведение» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

            Стаж: без предъявления требований к стажу

            Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора, и иных актов Росприроднадзора, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; Федеральных законов: от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и основ прохождения государственной гражданской службы, от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», основ работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494)», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте, государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Знания в области информационно – коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

            Навыки: разработки нормативных документов по вопросам организации делопроизводства; составления ответов на обращения граждан; планирования работы; анализа информации, грамотного учета мнения коллег; эффективного планирования служебного времени; владения оргтехникой; систематизации информации; работы со служебными документами; составления делового письма, применения правил орфографии и пунктуации, анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с коллегами по недопущению личностных конфликтов; эффективного сотрудничества с коллегами.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Условия прохождения гражданской службы: профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года.

Условия работы: ненормированный служебный день, работа с большим объемом информации.

Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

- личное заявление на имя начальника Департамента;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

а) 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;

б) 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 (*форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год)*

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника Департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя начальника Департамента заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Прием документов и проведение конкурса осуществляется с 02 июня по 22 июня 2015 года. по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401 ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Справочный телефон: (383) 201-13-14.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 10 июля 2015 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Информация об итогах конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Департаменте Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу

            Конкурс на замещение вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения не проводился в связи с отсутствием альтернативной кандидатуры.

07.05.2015 ОБЪЯВЛЕНИЕ о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы РФ

Дата опубликования 07 мая 2015 года

Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения.

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: гражданство Российской Федерации, высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция».

            Знания: Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральных законов от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора, и иных актов Росприроднадзора, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка организации и проведения контрольных и надзорных мероприятий, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте, порядка составления установленной отчетности; программного обеспечения.

Знания в области информационно – коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

         Навыки: анализа и толкования нормативных правовых актов, документов правового характера; представления интересов в судах, арбитражных судах; составления ответов на обращения юридических лиц и граждан; планирования работы, систематизации и анализа информации, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования служебного времени, публичного выступления; систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, составления делового письма, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с коллегами по недопущению личностных конфликтов.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

*Условия прохождения гражданской службы:* профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года.

*Условия работы:* ненормированный служебный день, командировки, работа с большим объемом информации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Претенденты (граждане) на замещение указанной должности должны представить в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

1. личное заявление на имя представителя нанимателя;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии;
3. копию паспорта или заменяющий его документ (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) 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);

1. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (*форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год);*
2. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе Департамента, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя представителя нанимателя заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Прием документов и проведение конкурса осуществляется по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401. Справочный телефон: (383) 201-13-14.

Начало приема документов для участия в конкурсе 07 мая 2015 г., окончание – 27 мая 2015 г. Документы принимаются ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 16 июня 2015 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

23.03.2015 Конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы РФ ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения признан не состоявшимся

12.02.2015 ОБЪЯВЛЕНИЕ о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы РФ

Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения .

К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: гражданство Российской Федерации, высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция».

Знания: Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральных законов от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора, и иных актов Росприроднадзора, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования; Положения о Департаменте; Положения об отделе; служебного распорядка Департамента; порядка работы с поручениями Росприроднадзора, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; правил подготовки и оформления документов, в том числе, докладных и служебных записок, порядка организации и проведения контрольных и надзорных мероприятий, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Департамента, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Департаменте, порядка составления установленной отчетности; программного обеспечения.

Знания в области информационно – коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки: анализа и толкования нормативных правовых актов, документов правового характера; представления интересов в судах, арбитражных судах; составления ответов на обращения юридических лиц и граждан; планирования работы, систематизации и анализа информации, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования служебного времени, публичного выступления; систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, составления делового письма, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с коллегами по недопущению личностных конфликтов.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Условия работы: ненормированный служебный день, командировки, работа с большим объемом информации.

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Претенденты (граждане) на замещение указанной должности должны представить в Департамент Росприроднадзора по Сибирскому федеральному округу:

1. личное заявление на имя представителя нанимателя;

2. собственноручно заполненную и подписанную анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии;

3. копию паспорта или заменяющий его документ (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) 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);

4. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма №001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, срок действия формы один год);

5. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе Департамента, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент на имя представителя нанимателя заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (утверждена Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.

Прием документов и проведение конкурса осуществляется по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74, каб. 401. Справочный телефон: (383) 201-13-14.

Начало приема документов для участия в конкурсе 13 февраля 2015 г., окончание – 5 марта 2015 г. Документы принимаются ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 12-30 до 15-30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 31 марта 2015 года.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.