

20 февраля 2018 года департамент экономического развития **Костромской области** (156000, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 35 13 61) объявляет конкурс для включения в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области в департаменте экономического развития Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела внешнеэкономической деятельности и межрегиональных связей	высшее образование	требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

Базовые	Знания	Умения	
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)	планировать и рационально использовать рабочее время
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 	достигать результата	коммуникативные умения	
	работать в стрессовых условиях	совершенствовать свой профессиональный уровень	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	Управленческие	умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение	оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	соблюдать этику делового общения

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>Федеральный закон от 4 января 1999 г. N 4-ФЗ "О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации";</p> <p>Федеральный закон Российской Федерации от 08.12.2003 г. № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеэкономической деятельности»;</p> <p>Положение о порядке осуществления международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей в Костромской области, утвержденное постановлением администрации Костромской области от 16 октября 2017 года №373-а «О внесении изменения в постановление администрации Костромской области от 10.08.2007 № 188-а».</p> <p>Иные профессиональные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные цели, задачи и приоритеты внешнеполитической деятельности Российской Федерации; знание основ международного права; знание основных теорий международных отношений; знание норм и правил официального протокола и этикета; знание порядка осуществления дипломатической и служебной переписки. 	<p>вести деловые переговоры с представителями иностранных государств и международных организаций;</p> <p>подготавливать и редактировать дипломатические и служебные документы, в том числе письма, ответы на запросы, отчеты, ноты, записи бесед, справки и информации, осуществлять их экспертизу.</p>

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>основные модели связей с общественностью;</p> <p>основы дипломатического этикета.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, ин-</p>

		формационных и других материалов; организация и ведение деловых встреч, переговоров; прием иностранных и межрегиональных делегаций; организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций; ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами.
--	--	---

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки 15%.

Заработная плата:

заместитель начальника отдела 23 000 – 30 000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 20 февраля 2018 года по 12 марта 2018 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, кабинет № 335.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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;

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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»;

ж) документы воинского учета и их копия - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте экономического развития Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя директора департамента и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 29 марта 2018 года.

8. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенные на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование» <http://gossiluzhba.gov.ru>.

9. Контактное лицо: Васканова Анастасия Владимировна, консультант отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 35 13 61.

Адрес электронной почты: kadrder@adm44.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области
заместителя начальника отдела внешнеэкономической деятельности
и межрегиональных связей

Должностные обязанности:

- 1) определять тенденции и приоритеты в развитии внешнеэкономических, международных, межрегиональных связей Костромской области;
- 2) разрабатывать предложения по повышению эффективности межрегиональных связей области;
- 3) разрабатывать проекты международных соглашений и договоров Костромской области, протоколов и программ совместных действий в области торгово-экономического, научно-технического и культурного сотрудничества и предложения по эффективности их выполнения;
- 4) контролировать выполнение соглашений о сотрудничестве в области международной деятельности, а также в области внешнеэкономической деятельности Костромской области;
- 5) оказывать содействие иностранным делегациям, прибывающим в область в составе бизнес-миссий; с рабочими и деловыми визитами;
- 6) принимать участие в подготовке рабочих визитов, бизнес-миссий, презентационных мероприятий руководства области и представителей предпринимательских структур региона за рубежом;