

## Департамент по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу объявляет прием документов

для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

наименование должности	наименование отдела
<b>заместитель начальника отдела</b>	- отдел геологии
<b>заместитель начальника отдела</b>	- отдел воспроизводства минерально-сырьевой базы и лицензирования
<b>заместитель начальника отдела</b>	- отдел экономики и финансов
<b>ведущий специалист-эксперт</b>	- отдел воспроизводства минерально-сырьевой базы и лицензирования
<b>старший специалист 1 разряда</b>	- отдел кадрового обеспечения
<b>старший специалист 1 разряда</b>	- отдел геологии

Гражданин, отвечающий требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением двух цветных фотографий размером 3х4 см, без уголка, на тонкой матовой бумаге;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  
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 о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, - учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н.
- 6) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 9) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460; *представляемая справка заполняется с использованием СПО «Справки БК», доступное в [http://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki\\_bk](http://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk).*

10) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Копии документов предоставляются одновременно с подлинниками для проверки достоверности сведений, содержащихся в документах.

Конкурс проводится на основе оценки представленных вышеуказанных документов и индивидуального собеседования.

**Документы будут приниматься с 13 октября по 2 ноября 2021 года  
по адресу:**

**г. Владивосток,  
Океанский проспект, д. 29 кабинет № 30,**

**Будни: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, выходной - суббота и воскресенье**

**тел. (4212) 32-69-11, (4212) 30-57-79, (423) 240-23-73**

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» в соответствии с абзацем вторым пункта 8.1 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Несвоевременное представление документов или представление документов не в полном объеме является основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

## **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности:**

- ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ГЕОЛОГИИ**
- ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ВОСПРОИЗВОДСТВА МИНЕРАЛЬНО-СЫРЬЕВОЙ БАЗЫ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ**

Базовые квалификационные требования:

- федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь: высшее образование не ниже уровня бакалавриата, без предъявления требований к стажу.

Знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
- основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основ делопроизводства;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; специальные знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами.

- общие: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями;

- в области ИКТ:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- управленческими:

умение эффективно руководить подчиненными;

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные требования:

гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь: высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», "Геология", "Геодезия", "Геохимия", "География", "География и картография", "Почвоведение", "Экология и природопользование", "Геология и разведка полезных ископаемых", "Горное дело", "Защита окружающей среды", "Юриспруденция", "Экономика", "Строительство" или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям

подготовки, а также по специальностям, соответствующим должностному регламенту, и функциям, конкретным задачам, возложенным на Департамент.

Профессиональные знания:

- о государственной гражданской службе;
- в области недропользования;
- по вопросам противодействия коррупции;
- требований к структуре и оформлению проектной документации на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен знать иные акты законодательства РФ, акты Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Дальнедра, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Федерального агентства по недропользованию и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

Иные профессиональные знания

- понятия и знания о вещественном составе Земной коры;
- основные геологические процессы и процессов рудообразования;
- понятие исторической последовательности развития геологических процессов;
- понятия и основы инженерной геологии, поисков и разведки месторождений полезных ископаемых, рудничной и шахтной геологии, геологического картирования.

Профессиональные умения:

- практическое применение НПА в области недропользования;
- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере недропользования;
- работа со статистическими и отчетными данными;
- подготовка проектов заключений и ответов на запросы органов государственной власти РФ, обращения юридических лиц и граждан;
- работа в системе электронного ДО – КЭДО.

Функциональные знания:

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

функциональные умения:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Желателен стаж работы на руководящих должностях.

Приветствуется опыт работы по информационному наполнению автоматизированной системы учета и анализа использования средств федерального бюджета на геологическое изучение недр и воспроизводство минерально-сырьевой базы РФ «**Минерал-Финансы**», в том числе:

- ввод документов в систему;
- актирование работ;
- составление отчетов об использовании средств федерального бюджета на воспроизводство минерально-сырьевой базы.

## **- ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

Базовые квалификационные требования:

федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь: высшее образование не ниже уровня бакалавриата, без предъявления требований к стажу.

Знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основ делопроизводства;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; специальные знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами.

Умения:

- общими: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями;
- в области ИКТ:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- управленческими:

эффективно планировать, умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Квалификационные требования (профессионально-функциональные требования):

Рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Экономика", "Юриспруденция", "Управление персоналом", или иные специальности и направления подготовки для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям

подготовки, а также по специальностям, соответствующим должностному регламенту, и функциям, конкретным задачам, возложенным на отдел и Департамент.

Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О системе государственной службы Российской Федерации";

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

- "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных";

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. No 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2015г. N 215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006г. No 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 293 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по недропользованию".

Знание иных актов законодательства РФ, акты Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Дальнедра, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Федерального агентства по недропользованию и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

Иные профессиональные знания:

- основные направления совершенствования государственного управления;

- понятие коррупции, причины ее возникновения;

- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции, меры по профилактике.

Профессиональные умения:

- работа в системе электронного ДО- КЭДО;

- выявление факта наличия конфликта интересов;

- подготовка проектов заключений и ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации, обращения юридических лиц и граждан.

Функциональные знания:

- нормативно-правовых актов, положений, инструкций, другие руководящие материалы и документов по ведению делопроизводства в организации;

- требований к оформлению документов, согласно действующему законодательству;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- правила эксплуатации вычислительной техники и оргтехники;
  - современные технические средства обработки информации, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
  - основы организации труда;
  - основы законодательства о труде;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - нормы этики и делового общения;
  - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
  - организация пропускного режим;
- Функциональные умения:
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
  - проведение консультаций;
  - хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами Департамента.

## **- ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА ВОСПРОИЗВОДСТВА МИНЕРАЛЬНО-СЫРЬЕВОЙ БАЗЫ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ**

Базовые квалификационные требования:

федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь: высшее образование не ниже уровня бакалавриата, без предъявления требований к стажу.

Знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основ делопроизводства;

- знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; специальные знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами.

Умения:

- общими: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями;

- в области ИКТ:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- управленческими: эффективно планировать.

Профессионально-функциональные требования:

Рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Геология", "Геодезия", "Геохимия", "Геология и разведка полезных ископаемых", "Горное дело", "Нефтегазовое дело" или иные специальности и направления подготовки для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, а также по специальностям, соответствующим должностному регламенту, и функциям, конкретным задачам, возложенным на Отдел и Департамент.

Профессиональные знания:

- о государственной гражданской службе;
- в области недропользования;
- по вопросам противодействия коррупции;
- требований к структуре и оформлению проектной документации на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых было выдано Федеральным агентством по недропользованию.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущий специалист-эксперт, должен знать иные акты законодательства РФ, акты Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Дальнедра, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Федерального агентства по недропользованию и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

Иные профессиональные знания

Технологии прогнозирования, планирования и обеспечения деятельности Минприроды России в целях развития приоритетных направлений в области недропользования;

Методы использования программно-целевых методов управления в области недропользования;

Основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие недропользования.

Современное развитие системы недропользования.

Понятие, цели и порядок организации недропользования.

Основы государственной политики в области развития недропользования Российской Федерации;

профессиональные умения:

- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере недропользования;
- изучение и внедрение новых научных достижений, прогрессивных технологий, передового опыта в области геологии и недропользования;
- работа со статистическими и отчетными данными;
- работа в системе электронного ДО - КЭДО.

функциональные знания:

Принципы геологии и лицензирования;

Ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

Технологии и средства обеспечения информационной безопасности.

Понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

функциональные умения:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;



- проведение консультаций;
- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

## **- СТАРШИЙ СПЕЦИАЛИСТ 1 РАЗРЯДА ОТДЕЛА КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Базовые квалификационные требования:

федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен иметь: среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

Знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основ делопроизводства;

- знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; специальные знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами.

Умения:

- общие: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями;

- в области ИКТ:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- управленческие: эффективно планировать.

Профессионально-функциональные требования:

Рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Экономика", "Юриспруденция", или иные специальности и направления подготовки для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, а также по специальностям, соответствующим должностному регламенту, и функциям, конкретным задачам, возложенным на отдел и Департамент.

Профессиональные знания:

- о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- законодательство о труде;
- о противодействии коррупции;
- о персональных данных;

- иные акты законодательства РФ, акты Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Дальнедра, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Федерального агентства по недропользованию и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

Иные профессиональные знания

- основные направления совершенствования государственного управления;  
- понятие коррупции, причины ее возникновения;  
- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции, меры по профилактике.

профессиональные умения:

- работа с федеральной государственной информационной системой «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;  
- работа со статистическими и отчетными данными;  
- работа в системе электронного ДО – КЭДО;  
- выявление факта наличия конфликта интересов;  
- подготовка проектов заключений и ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации, обращения юридических лиц и граждан.

функциональными знания:

- функция кадровой службы организации;  
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;  
- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;  
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;  
- порядок и технология проведения аттестации;  
- порядок оформления личных дел государственных гражданских служащих;  
- порядок проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, формирования и включения в кадровый резерв;  
- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;  
- нормы этики и делового общения;  
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

функциональными умениями:

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, личных карточек;  
- организация и нормирование труда;  
- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;  
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  
- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

## **- СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА ОТДЕЛА ГЕОЛОГИИ**

Базовые квалификационные требования:

- федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен иметь: среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

Знания:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
- знанием основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основ делопроизводства;

- знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; специальные знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами.

Умения:

- общие: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями;

- в области ИКТ:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- управленческие:

эффективно планировать, умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные требования:

**Рекомендации** к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», "Геология", "Геодезия", "Геохимия", "География", "География и картография", "Почвоведение", "Экология и природопользование", "Геология и разведка полезных ископаемых", "Горное дело", "Защита окружающей среды", "Юриспруденция", или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, а также по специальностям, соответствующим должностному регламенту, и функциям, конкретным задачам, возложенным на Департамент.

Профессиональные знания:

- о государственной гражданской службе;

- в области недропользования;

- по вопросам противодействия коррупции,

иные акты законодательства РФ, акты Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Дальнедра, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Федерального агентства по недропользованию и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

Условия прохождения гражданской службы определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе, а также законодательством Российской Федерации о труде.

*Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 24 ноября 2021 года. Дата проведения конкурса может быть изменена по решению представителя нанимателя. Сведения о дате и месте проведении второго этапа конкурса будут размещены на сайте Дальнедра после принятия решения о его проведении.*

Конкретная дата, а также место и время проведения конкурса, будут сообщены гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, за 15 дней до начала конкурса.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайтах Департамента и государственной информационной системы в области госслужбы в сети «Интернет».

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

Рекомендуется кандидатам в качестве самопроверки прохождения тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещенных в Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: (на главной странице сайта [http:// www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru) в разделе «Профессиональное развитие» //»Тесты для самопроверки»).