

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации в Камчатском межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Главный специалист-эксперт
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Причина, по которой конкурс не проводится	-
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта
7. Структурное подразделение	отдел аэропортовой деятельности, поддержания летной годности, сертификации и воздушных перевозок (Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта)
8. Профиль деятельности организации	осуществление возложенных на Федеральное агентство воздушного транспорта полномочий и выполнения установленных законодательством Российской Федерации задач и функций по оказанию государственных услуг в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации) и оказанию государственных в области транспортной безопасности в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации) на территории деятельности
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: Старшая
11. Расположение рабочего места	Камчатский край, Петропавловск-Камчатский
12. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 20500,00 до 41800,00
13. Командировки	10 % служебного времени
14. Служебное (рабочее) время	Другое
15. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
16. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
17. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Гарантии предоставляются в соответствии с главой 11 "Государственные гарантии на гражданской службе" Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
18. Дополнительная	Право на участие в конкурсе имеют граждане

<p>информация о вакантной должности</p>	<p>Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.</p> <p>График работы: с понедельника по четверг: с 9:00 до 17:45 (мужчины и женщины); в пятницу: с 09:00 до 16:30 - мужчины и 09:00 до 12:00 - женщины.</p> <p>Обеденный перерыв: с 13:00 до 13:30</p>
<p>19. Краткое описание должностных обязанностей</p>	<p>Главный специалист-эксперт Отдела Управления обязан:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проводить работу по исполнению требований законодательства Российской Федерации в области гражданской авиации в целях реализации государственной политики, направленной на обеспечение безопасности полетов; 2) проводить официальный статистический учёт и представление отчётности, а также донесений по установленным формам; 3) участвовать в обеспечении своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан в Управление, находящихся в компетенции Управления, а так же направлении заявителям ответов, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. 4) в рамках предоставления государственных услуг осуществляет: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуг. 5) участвовать в проведении в установленном порядке процедур обязательной сертификации, включая: <ul style="list-style-type: none"> • юридических и физических лиц, осуществляющих и (или) обеспечивающих коммерческие воздушные перевозки, выполнение авиационных работ; • аэродромов (кроме международных и категоризованных), используемых в целях гражданской авиации, аэропортов; 6) принимать участие в проведении инспекционных проверок объектов воздушного транспорта на территории деятельности управления; 7) по поручению руководителя Управления принимать участие в осуществлении проверок деятельности подведомственных предприятий

Росавиации в пределах своей компетенции;

8) принимать участие в согласовании строительства и размещения объектов вне аэродрома (вертодрома), если их истинная высота превышает 50 метров.

9) принимать участие в осуществлении на территории деятельности Управления контроля за реализацией мероприятий федеральных целевых программ, государственным заказчиком которых является Федеральное агентство воздушного транспорта.

10) по поручению Росавиации, руководителя Управления, начальника Отдела принимать участие, в пределах своей компетенции, в проверках деятельности подведомственных Росавиации предприятий;

11) принимать участие в проведении проверок готовности авиапредприятий и авиакомпаний, расположенных на территории деятельности Управления, к работе в весенне-летний и осенне-зимний периоды;

12) представлять в установленном порядке в Росавиацию обязательные донесения по установленным формам в соответствии с утвержденными перечнями;

13) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, начальников, отданных в пределах их должностных полномочий;

14) своевременно докладывать начальнику Отдела об обнаружении недостатков, влияющих на безопасность полетов;

15) осуществлять сбор и анализ информации для выполнения своих должностных обязанностей, для составления необходимой отчетности по направлению деятельности, с предоставлением данных материалов в Росавиацию;

16) участвовать в экспертизе и представлении необходимой информации в ответственное подразделение Управления для целей администрирования доходов бюджетов Российской Федерации в соответствии с полномочиями, возлагаемыми Росавиацией на Управление, в части, касающейся деятельности Отдела;

17) осуществлять сбор и направление соответствующим получателям сводно-аналитических информационных данных;

18) обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

19) участвовать в подготовке локальных актов Управления

20) участвовать в составлении и уточнении номенклатуры дел Управления.

21) готовить в пределах своей компетенции информационно - аналитические материалы, статистические отчеты и представлять их руководству и заинтересованным организациям.

22) вносить предложения руководителю Управления, начальнику Отдела по реализации федеральных законов и иных нормативно-правовых актов по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

23) участвовать в составлении ежегодного плана и

	<p>прогнозных показателей деятельности Отдела, а так же отчете об их исполнении.</p> <p>24) осуществлять подготовку деловой корреспонденции, проектов локальных актов Управления, иных управленческих документов;</p> <p>25) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам отнесенным к сфере деятельности Отдела.</p> <p>26) соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, принимает меры к немедленному устранению причин и условий, угрожающих жизни и здоровью, постоянно повышает свои знания в области охраны труда.</p> <p>27) соблюдать нормы Кодекса этики служебного поведения федеральной государственной гражданской службы Росавиации и служебный распорядок Управления;</p> <p>28) проходить обучение безопасным методам приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда;</p> <p>29) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Управлении или об ухудшении состояния своего здоровья;</p> <p>30) проходить предварительные (при поступлении на государственную гражданскую службу) и периодические (в течение прохождения государственной гражданской службы) медицинские осмотры (обследования), а также проходит внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя Управления;</p> <p>31) выполнять другие обязанности по охране труда, предусмотренные организационно-распорядительными документами Управления.</p> <p>32) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету служебных документов, формированию и использовании архивных дел, образовавшихся в процессе деятельности, и передаче их в государственный архив.</p> <p>33) сообщать руководителю Управления, начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в работе Отдела с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения;</p> <p>34) по поручению руководителя Управления, начальника Отдела, осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела в случаях, установленных действующим законодательством РФ и принятыми на его основе актами Росавиации.</p>
<p>20. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем</p>	<p>Высшее образование – бакалавриат</p>

21. Стаж государственной гражданской службы	Без предъявления требований к стажу
22. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
23. Знания и умения	<p>К главному специалисту-эксперту отдела Управления предъявляются следующие базовые и профессиональные квалификационные требования:</p> <p>1. наличие базовых знаний, включая знание:</p> <p>государственного языка Российской Федерации;</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>федерального законодательства в области государственной гражданской службы Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>основ информационной безопасности и защиты информации, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну; - меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей; - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); - основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений; - требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам Управления с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств; - правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); <p>основных положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

основных положений законодательства Российской Федерации об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;
- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

2. наличие общих и управленческих умений, включая:

- умение мыслить системно (стратегически);
- коммуникативные умения;
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- умение управлять изменениями (применять новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей);
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умение быстро справляться с задачами в условиях изменения приоритетов;
- умение принимать ответственность за совершенные ошибки;
- умение действовать согласно установленным правилам;
- умение слушать, понимать другого, излагать мысли и факты ясным и доходчивым способом;
- умение ясно, логично, связано и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.
- умение расставлять приоритеты в процессе делового общения при выполнении поставленных задач, поддерживать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);
- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);
- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет";

	<p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими отделами Управления, с Управлениями Росавиации, и подведомственными Росавиации организациями и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p> <p>умение оценивать влияние или последствия решений, прежде чем их принять;</p> <p>умение оперативно принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленные процедуры;</p> <p>умение нести ответственность за свои действия независимо от условий и обстоятельств.</p> <p>3. наличие профессиональных знаний, включая знание: федеральных законов применительно к своим должностным обязанностям и иных нормативно правовых актов Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности; международных договоров и соглашений Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям;</p> <p>указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям;</p> <p>порядка взаимодействия Управления с Росавиацией, Минтранс России, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, подведомственным Росавиации организациям;</p> <p>нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти применительно к своим должностным обязанностям;</p> <p>Положения об Управлении;</p> <p>Служебного распорядка Управления;</p> <p>Инструкции по делопроизводству Управления;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>понятие воздушного пространства Российской</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Федерации и воздушных полетов; понятие воздушных судов; знание норм безопасности полетов; основы эксплуатации авиационной техники; принципы безопасности использования воздушного пространства; понятие воздушного движения, района полетной информации; понятие опасных грузов и принципов их перевозки; знание классов воздушного пространства; принципы эксплуатации и обеспечения функционирования аэропортовой инфраструктуры; понятие автоматических систем в работе аэропортовой инфраструктуры; понятие аэронавигационной системы аэропорта; процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничений при проведении проверочных процедур; мер, принимаемых по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок.</p> <p>4. наличие профессиональных умений, включая: подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства. проведение плановых и внеплановых проверок; прием 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, свидетельств, сертификатов, удостоверений, и других документов по результатам предоставления государственной услуги. подготовка деловой корреспонденции, проектов локальных актов Управления, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа.</p>
<p>24. Дополнительные требования к кандидатам</p>	<p>Главный специалист-эксперт Отдела Управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки (специальности): «Авиационная и ракетно-космическая техника» «Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники», «Транспортные средства», "Техника и технологии наземного транспорта" или иные направления специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p>
<p>25. Срок приема документов</p>	<p>05.06.2020 - 25.06.2020</p>
<p>26. Место приема документов</p>	<p>683016, Камчатский край, г. Петропавловск-</p>

	Камчатский, ул. Беринга, д. 104 А, оф. 221 (2 этаж)
27. Время приема документов	с 09:00 до 17: 45 с понедельника по четверг; в пятницу с 09:00 до 12:00
28. Почтовый адрес	683016, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Беринга, д. 104 А, оф. 220
29. Контактная информация	84152237503, 84152237501, Levitskaya_GU@kmtu-vt.ru
30. Контактное лицо	Левицкая Галина Юрьевна
31. Интернет-сайт органа или организации	http://www.kmtu-vt.ru
32. Дополнительная информация	-

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией	Анкета	Да
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да
Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)	-	Да
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; 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, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)	-	Да

Скан-копии иных документов, предусмотренных 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	-	Нет
Скан-копия сведений об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р	-	Нет
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, подготовленные при помощи СПО "Справки БК" (.xsb)	-	Нет