

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	Ведущий специалист-эксперт
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Причина, по которой конкурс не проводится	-
5. Прием документов в электронном виде	Да (https://gossluzhba.gov.ru/)
6. Наименование организации	Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта
7. Структурное подразделение	отдел инспекции по безопасности полетов, летных стандартов и сертификации (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	Регулирование транспортного комплекса
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 20400,00 до 41200,00
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 информация о вакантной должности	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. Обеденный перерыв: с 13:00 до 13:30
19. Краткое описание должностных обязанностей	Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления обязан: 1) проводить работу по исполнению требований законодательства Российской Федерации в области гражданской авиации в целях реализации государственной политики, направленной на обеспечение безопасности полетов; 2) участвовать в проведении в установленном порядке процедур обязательной сертификации, включая: - юридических и физических лиц, осуществляющих и (или) обеспечивающих коммерческие воздушные перевозки, выполнение авиационных работ;

- 3) принимать участие в проведении инспекционных проверок объектов воздушного транспорта на территории деятельности;
- 4) по поручению руководителя Управления принимать участие в осуществлении проверок деятельности подведомственных предприятий Росавиации в пределах своей компетенции;
- 5) в соответствии с законодательством Российской Федерации проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;
- 6) принимать участие в проведении в установленном порядке обязательной аттестации авиационного персонала гражданской авиации согласно перечням должностей в установленной сфере деятельности, на территории деятельности Управления;
- 7) принимать участие в осуществлении на территории деятельности Управления контроля за реализацией мероприятий федеральных целевых программ, государственным заказчиком которых является Федеральное агентство воздушного транспорта.
- 8) по поручению Росавиации принимать участие, в пределах своей компетенции, в проверках деятельности предприятий, на территории ведения Управления;
- 9) принимать участие в проведении проверок готовности авиапредприятий и авиакомпаний, расположенных на территории деятельности Управления, к работе в весенне-летний и осенне-зимний периоды;
- 10) представлять в установленном порядке в Росавиацию обязательные донесения по установленным формам в соответствии с утвержденными перечнями;
- 11) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, начальников, отданных в пределах их должностных полномочий;
- 12) своевременно докладывать начальнику Отдела об обнаружении недостатков, влияющих на безопасность полетов;
- 13) осуществлять сбор и анализ информации для выполнения своих должностных обязанностей, для составления необходимой отчетности по направлению деятельности, с предоставлением данных материалов в Росавиацию;
- 14) 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;
- 15) участвовать в сборе и направлении сводно-аналитических информационных данных для выполнения отдельных заданий, составлении справок, обзоров;
- 16) организует работу деятельности территориальной квалификационной комиссии Управления по проверке соответствия знаний лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов, требованиям федеральных авиационных правил, в том числе:
 - осуществляет оформление, визирование протоколов проверки знаний кандидатов, согласно Порядка образования и работы территориальной квалификационной комиссии Камчатского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее Порядок).
 - осуществлять учет, хранение, порядок выдачи протоколов проверки знаний кандидатам на получение свидетельства, согласно Порядка.
- 17) организует работу по прохождению документов, поступивших от авиационного персонала на оформление и выдачу

	<p>свидетельства авиационного специалиста в Управление: - после подписания проекта решения о выдаче (обмене) свидетельства авиационного персонала: а) вносить необходимые сведения в Реестр авиационного персонала, согласно Инструкции. б) производить с использованием программного обеспечения, использующего информацию из Реестра авиационного персонала свидетельств, печать свидетельства на принтере; в) производить проверку правильности заполнения свидетельства; г) производить ламинирование свидетельства защитной пленкой с голографическими знаками; д) осуществлять выдачу заявителю свидетельства, согласно порядку, определенному Инструкцией; е) осуществлять гашение свидетельства, согласно порядку, определенному Инструкцией; 18) обеспечить сохранность проходящей служебной документации Отдела; 19) участвует в составлении ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Отдела, а так же отчете об их исполнении; 20) осуществляет составление и уточнение номенклатуры дел Отдела; 21) готовит в пределах своей компетенции информационно - аналитические материалы, статистические отчеты и представляет их руководству и заинтересованным организациям; 22) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну; 23) по поручению руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника Отдела Управления участвует в пределах своей компетенции в работе территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы гражданской авиации на территории деятельности Управления; 24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных полномочий; 25) не совершать действий, затрудняющих работу территориального органа исполнительной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственной службы; 26) соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности; 27) соблюдать нормы Кодекса этики служебного поведения федеральной государственной гражданской службы Росавиации и служебный распорядок Управления; 28) проходить обучение безопасным методами приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда; 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; 30) проходить предварительные (при поступлении на государственную гражданскую службу) и периодические (в течение прохождения государственной гражданской службы) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя Управления; 31) выполнять другие обязанности по охране труда, предусмотренные организационно-распорядительными документами Управления.</p>
20. Требования для замещения должности - уровень	Высшее образование – бакалавриат

<p>профессионального образования не ниже, чем</p>	
<p>21. Стаж государственной гражданской службы</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p>22. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p>23. Знания и умения</p>	<p>Наличие базовых знаний, включая знание: Государственного языка Российской Федерации; Конституции Российской Федерации; Федерального законодательства в области государственной гражданской службы Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции; Основ информационной безопасности и защиты информации, включая: - 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); основных положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, включая: - 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; Наличие общих и управленческих умений, включая: умение мыслить системно (стратегически); коммуникативные умения; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p>

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";

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;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

умение оценивать влияние или последствия решений, прежде чем их принять;

умение оперативно принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленные процедуры;

умение нести ответственность за свои действия независимо от условий и обстоятельств.

Наличие профессиональных знаний, включая знание: федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации 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; порядка взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, подведомственным Росавиации организациям;

нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти применительно к своим должностным обязанностям;

	<p>понятие и признаки государства;</p> <p>понятие и процедуру 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 Федерации и воздушных полетов;</p> <p>понятие воздушных судов;</p> <p>знание норм безопасности полетов;</p> <p>понятие авиационно-космического спасания;</p> <p>основы эксплуатации авиационной техники;</p> <p>принципы безопасности использования воздушного пространства;</p> <p>понятие воздушного движения, района полетной информации;</p> <p>понятие опасных грузов и принципов их перевозки;</p> <p>знание классов воздушного пространства;</p> <p>принципы эксплуатации и обеспечения функционирования аэропортовой инфраструктуры;</p> <p>понятие автоматических систем в работе аэропортовой инфраструктуры;</p> <p>понятие аэронавигационной системы аэропорта;</p> <p>процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничений при проведении проверочных процедур;</p> <p>мер, принимаемых по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок.</p> <p>Наличие профессиональных умений и навыков, включая:</p> <p>подготовку аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства.</p> <p>проведение плановых и внеплановых проверок;</p> <p>прием документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений, свидетельств, сертификатов, удостоверений, и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>подготовка деловой корреспонденции, проектов локальных актов Управления, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа.</p> <p>умение работать с федеральными информационными системами.</p>
<p>24. Дополнительные требования к кандидатам</p>	<p>Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки (специальности): "Аэронавигация", "Летная эксплуатация и применение авиационных комплексов", "Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения", «Государственное или муниципальное управление», «Правоведение», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки</p>

	(специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
25. Срок приема документов	06.05.2020 - 26.05.2020
26. Место для приема документов лично:	683016, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Беринга, д. 104 А, оф. 221
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 для приема документов:	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://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-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-копия личного заявления	Заявление	Да
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
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 иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе"	Согласие на обработку персональных данных претендента на участие в	Нет

Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации	конкурсе	
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

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 собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

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

Решение о дате и времени проведения второго этапа конкурса будет принято после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включающих написание реферата, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты, индивидуальное собеседование.

В тесты включены вопросы, касающиеся знания государственного языка Российской Федерации (русского языка), знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, о работе с обращениями граждан, а также вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Предварительное тестирование можно пройти на сайте Минтруда России по адресу <https://rosmintrud.ru/testing/default/view/1>.

Гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса будут направлены сообщения о дате, месте и времени его проведения.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Камчатского МТУ Росавиации в сети Интернет (<https://www.kmtu-vt.ru/vakansii>).

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