

1. К участникам конкурса предъявляются следующие **квалификационные требования:**

1.1. Среднее профессиональное или высшее профессиональное образование по специальностям: «юриспруденция», «филология», «история», «экономика», «государственное и муниципальное управление», либо иное профессиональное образование при наличии опыта работы в области ведения делопроизводства.

1.2. Без предъявления требований к стажу.

1.3. Знание:

- Конституции РФ, Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Семейного Кодекса, Гражданского Кодекса и других нормативных правовых актов по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
- общих принципов организации, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти и местного самоуправления области;
- федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;
- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;
- основ делопроизводства и документооборота.

2. Должностные обязанности главного специалиста отдела ЗАГС Печорского района:

2.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, Устав Псковской области, законы и иные нормативные правовые акты области и обеспечивать их исполнение;

2.2 обеспечивать соблюдение законных прав граждан в области регистрации актов гражданского состояния;

2.3 осуществлять прием и консультирование граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.4 вести прием заявлений от граждан: о рождении, о заключении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о расторжении брака, о перемене имени, о смерти, о внесении изменений или исправлений;

2.5 проверять правильность заполнения гражданами заявлений о рождении, о заключении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о расторжении брака, о перемене имени, о смерти, о внесении изменений или исправлений;

2.6 принимать документы об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния или совершение иных юридически значимых действий и проверять соответствие уплаченной пошлины Налоговому кодексу;

2.7 знать, уметь и производить государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени и смерти;

2.8 обеспечивать торжественную обстановку при регистрации заключения брака по желанию граждан;

2.9 составлять индивидуальный сценарий проведения торжества;

2.10 участвовать в проведении мероприятий по чествованию «золотых» и «серебряных» юбиляров (по желанию граждан);

2.11 вносить изменения или исправления в актовые записи на основании извещений, поступивших из других органов ЗАГС, в случаях, предусмотренных законодательством;

2.12 направлять исполненные извещения по месту хранения второго экземпляра актовой записи;

2.13 выдавать повторные свидетельства и иные документы, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния, в порядке, установленном законодательством;

2.14 производить отметки в актовых записях о выданных копиях актовых записей,

повторных свидетельствах, справках и о произведенных изменениях или исправлениях;

2.15 вести журналы учета выдачи первичных и повторных свидетельств о рождении, о заключении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о расторжении брака, о перемене имени, о смерти;

2.16 вести журналы учета выдачи гражданам справок;

2.17 при государственной регистрации расторжения брака в случае, если актовая запись о браке составлена в другом органе ЗАГС, направлять в последний извещение о расторжении брака граждан;

2.18 вести алфавитные журналы к актовым записям о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти;

2.19 вести журналы учета входящей и исходящей корреспонденции;

2.19.1 регистрировать в журнале учета входящей корреспонденции все поступающие в отдел ЗАГС письма, запросы, решения судов и другие документы;

2.19.2 регистрировать в журнале учета исходящей корреспонденции подписанные начальником документы на отправку;

2.20 подготавливать ответы на запросы, поступающие из судов, органов дознания и следствия, подразделений УФМС России, прокуратуры, органов опеки и попечительства и других учреждений и организаций;

2.21 исполнять запросы, поступающие от граждан по почте о высылке повторных свидетельств и справок;

2.22 подготавливать и отправлять извещения гражданам других населенных пунктов о направлении в орган ЗАГС по месту их жительства истребованных ими повторных свидетельств и справок;

2.23 вести журнал учета поступающих из других органов ЗАГС повторных свидетельств и справок;

2.24 производить отметки о расторжении брака при поступлении копий решений судов о расторжении брака в актовой записи о заключении брака, после чего копии решений суда направлять в отдел обработки, хранения и выдачи документов (областной архив ЗАГС);

2.25 отправлять в установленные сроки почтовую корреспонденцию через почтовые отделения связи;

2.26 вести реестры отправки простой и заказной почтовой корреспонденции;

2.27 составлять ежемесячный отчет о почтовых расходах и представлять его на подпись начальнику отдела ЗАГС в установленные сроки;

2.28 готовить документы к сдаче на архивное хранение согласно номенклатуре дел, вести архивное делопроизводство;

2.29 готовить по акту документы к уничтожению согласно номенклатуре дел;

2.30 ежемесячно заполнять табель учета рабочего времени и представлять его на подпись начальнику отдела ЗАГС в установленные сроки;

2.31 формировать книги из первых экземпляров актовых записей о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти и готовить их в переплет;

2.32 создавать электронный архив актовых записей;

2.33 вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела ЗАГС;

2.34 соблюдать неразглашение сведений о гражданах, в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, которые являются персональными данными и относятся к категории конфиденциальной информации;

2.35 соблюдать трудовую дисциплину и правила служебного распорядка;

2.36 соблюдать пожарную безопасность в помещении отдела ЗАГС;

2.37 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

2.38 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.39 беречь и рационально использовать государственное имущество области, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

2.40 сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

2.41 соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о гражданской службе;

2.42 представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

2.43 сообщать начальнику отдела ЗАГС о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2.44 соблюдать правила делопроизводства, надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

2.45 отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед начальником отдела ЗАГС;

2.46 участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист отдела ЗАГС включен в соответствии с правовым актом, или направлен председателем Комитета юстиции;

2.47 в соответствии с поручением начальника отдела ЗАГС участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе вести протоколы и оформлять принятые решения.

3. Главный специалист отдела ЗАГС имеет право на:

3.1 реализацию установленных федеральными законами и законами области основных прав гражданского служащего;

3.2 выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления председателя Комитета юстиции, а также отсутствия конфликта интересов;

3.3 основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области

4. Главный специалист отдела ЗАГС несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела ЗАГС

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела ЗАГС устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности ЗАГС, правового, организационного и документационного обеспечения исполнения функций и задач, возложенных на отдел ЗАГС.

При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

- выполнение в установленный срок планов работы отдела ЗАГС;
- отсутствие судебных решений о признании несоответствующими действующему законодательству актов, подготовленных отделом ЗАГС;

- отсутствие актов, опротестованных в установленном порядке органами прокуратуры и приведенных в соответствие с действующим законодательством;

- отсутствие обоснованных жалоб и заявлений граждан или организаций на действие или бездействие главного специалиста отдела ЗАГС.

Форма проведения конкурса: тестирование, индивидуальное собеседование.

Условия прохождения службы: ненормированный служебный день, повышенная ответственность при исполнении служебных обязанностей.

Оплата труда в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Конкурс проводится не ранее 36 дней со дня опубликования объявления.

Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет лично в Комитет документы по перечню п.7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005г. №112, в течение 21 дня со дня первого опубликования объявления.

Обращаться по адресу: г. Псков, ул. Пароменская, д.21/33, Комитет юстиции Псковской области, второй этаж кабинет «отдел кадров», по рабочим дням с 9.00 до 17.00, обед с 13 до 14 часов.

Информацию о порядке и условиях проведения конкурса можно получить по телефону 59-52-05, email: info@justice.pskov.ru и на сайте Комитета: justice.pskov.ru.