

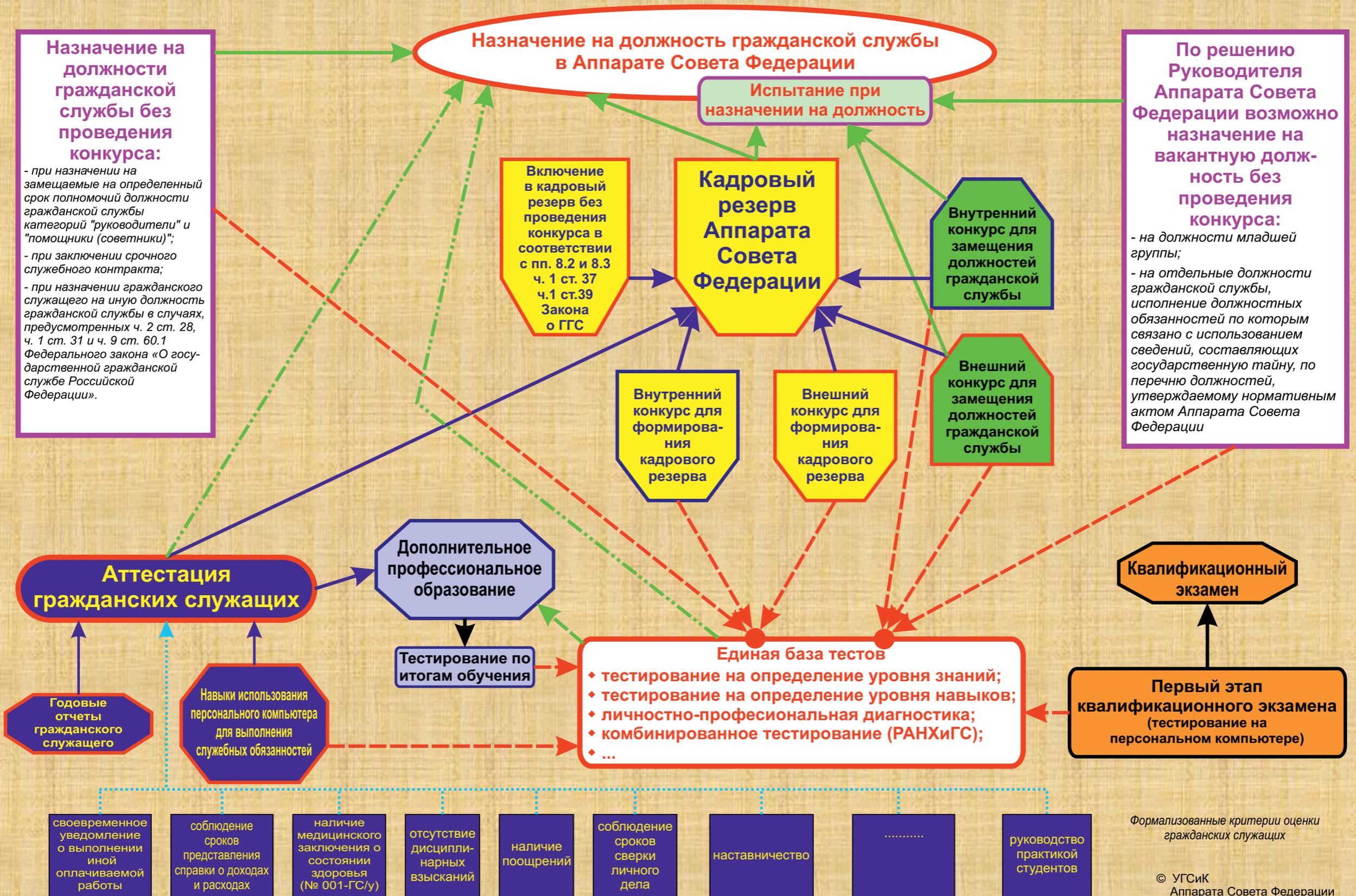
**АППАРАТ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ**



Внедрение в Аппарате Совета Федерации системы квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы, а также применение современных инструментов отбора кандидатов для замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

**Начальник отдела по вопросам
государственной гражданской службы
Управления государственной службы и кадров
Тимофеев Алексей Валентинович**

Взаимосвязь кадровых технологий, применяемых в Аппарате Совета Федерации



Приложение
к Методическим рекомендациям по разработке
должностных регламентов федеральных государственных
гражданских служащих, замещающих должности
федеральной государственной гражданской службы в
Аппарате Совета Федерации

Должностная анкета

(заполняется государственным гражданским служащим и согласовывается с непосредственным руководителем)

Ф.И.О. государственного гражданского служащего _____
 Наименование структурного подразделения _____
 Наименование должности
 государственной гражданской службы
 с указанием группы и категории должности _____

№ п/п	Перечень основных направлений служебной деятельности гражданского служащего	Должностные обязанности гражданского служащего (исходя из основных направлений деятельности по данной должности)	Процедура исполнения должностных обязанностей			Сроки исполнения должностных обязанностей гражданского служащего	Описание конечных результатов служебной деятельности гражданского служащего и критериев их оценки
			основание (исходные документы, акты) для начала исполнения должностных обязанностей	право или обязанность гражданского служащего самостоятельно принимать решения, а также возможность или обязанность принимать участие в выработке этих решений (заполняется при необходимости)	порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		1.1.					
		1.2.					
		1.3.					
		1.4.					
2		2.1.					
		2.2.					
		2.3.					
		2.4.					

СОГЛАСОВАНО

рабочая группа по формированию проекта
штатного расписания Аппарата Совета Федерации
«10» апреля 2006 года

**ХАРАКТЕРИСТИКИ ОТДЕЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
федеральной государственной гражданской службы в Аппарате Совета Федерации**

№ п/п	Название должностей	категория должности	Характер работ, составляющих содержание труда ^{*)}				Признаки сложности работ ^{*)}			Примечание
			Экспертно-аналитические работы	Организационно-методические работы	Аналитико-функциональные работы	Информационно-технические работы	Степень ответственности	Самостоятельность выполнения работы	Разнообразие, комплексность работ	
1.	референт: Секретариата Председателя Совета Федерации, управления	«специалисты»	X	X			V степень	5 ступень	5 уровень	
2.	главный советник	«специалисты»	X	X			V степень	5 ступень	5 уровень	
3.	ведущий советник	«специалисты»		X	X		IV степень	4 ступень	5 уровень	
4.	главный специалист 1 разряда	«обеспечивающие специалисты»		X		X	IV степень	4 ступень	5 уровень	
5.	советник	«специалисты»			X		IV степень	4 ступень	4 уровень	
6.	главный специалист 2 разряда	«обеспечивающие специалисты»				X	IV степень	4 ступень	4 уровень	
7.	главный консультант	«специалисты»	X	X			IV степень	3 ступень	4 уровень	
8.	ведущий специалист 1 разряда	«обеспечивающие специалисты»		X		X	III степень	3 ступень	4 уровень	
9.	ведущий консультант	«специалисты»		X	X		III степень	3 ступень	3 уровень	
10.	ведущий специалист 2 разряда	«обеспечивающие специалисты»				X	III степень	3 ступень	3 уровень	
11.	консультант	«специалисты»			X		III степень	3 ступень	2 уровень	
12.	ведущий специалист 3 разряда	«обеспечивающие специалисты»				X	III степень	3 ступень	2 уровень	
13.	главный специалист-эксперт	«специалисты»	X	X			II степень	3 ступень	2 уровень	
14.	старший специалист 1 разряда	«обеспечивающие специалисты»				X	II степень	2 ступень	2 уровень	
15.	ведущий специалист-эксперт	«специалисты»		X	X		II степень	2 ступень	2 уровень	
16.	старший специалист 2 разряда	«обеспечивающие специалисты»				X	II степень	1 ступень	2 уровень	
17.	старший специалист 3 разряда	«обеспечивающие специалисты»				X	II степень	1 ступень	1 уровень	
18.	специалист 1 разряда	«обеспечивающие специалисты»				X	I степень	---	---	

^{*)} – см. приложение

/Характер работ, составляющих содержание труда и признаки сложности работ разработаны на основе «Методики определения оптимальной численности работников структурных подразделений Аппарата Государственной Думы» подготовленной НИИ труда Минтруда России в 2000 году/.

1. Характер работ, составляющих содержание труда

1.1. Экспертно-аналитические работы – работы, связанные с анализом существующего положения, с юридической оценкой и подготовкой решений, а также подготовкой методического обеспечения одного или нескольких направлений деятельности.

1.2. Организационно-методические работы – работы, связанные с методическим обеспечением мероприятий, проводимых структурным подразделением или обеспечение выполнения производственных заданий, соблюдения установленной технологии работ и.п.

1.3. Аналитико-функциональные работы – работы, связанные с составлением правил, порядков, инструкций, положений, методик, закрепляющих функции и устанавливающих взаимосвязь между подразделениями, регулирующих организационные и иные специальные вопросы деятельности структурных подразделений.

1.4. Информационно-технические работы – работы, связанные с организационным, информационным, документационным, финансово-экономическим, хозяйственным и иным обеспечением деятельности членов Совета Федерации, их помощников и работников Аппарата Совета Федерации, проводимые в соответствии с утвержденными планами и оперативными заданиями.

2. Степень ответственности гражданского служащего

Выделяются несколько степеней ответственности гражданского служащего связанные с выполнением им конкретной работы.

Первая степень ответственности – это ответственность только за порученное дело при условии, что работа не связана с возможностью нарушающего хода дальнейших процессов.

Вторая степень ответственности – ответственность за ведение делопроизводства в структурном подразделении, возможно за работу со сведениями ограниченного распространения (например: работы, связанные с приемом, хранением, выдачей документов строгой отчетности) или материальная ответственность при условии, что работа не связана с возможностью нарушающего хода дальнейших процессов, например: приемом и выдачей материальных ценностей, их расходом и т.п.

Третья степень ответственности предполагает ответственность гражданского служащего за ведение порученного участка работы (например: ответственность гражданского служащего за работу с важными документами /законопроектами, нормативными документами и т.п./), а также возможно за деятельность функциональной группы (обязанности руководителя по координации и методологическому руководству от одного до трех исполнителей.)

Четвертая степень ответственности определяется сложностью работ. Это ответственность гражданского служащего за определенное направление деятельности подразделения в пределах выделенных ему полномочий

Пятая степень ответственности присуща ряду должностей гражданской службы и обусловлена особенностями содержания труда. К этому уровню

ответственности также относится ответственность за несколько направлений деятельности структурного подразделения в пределах выделенных гражданскому служащему полномочий.

Шестая степень ответственности – это ответственность руководителя структурного подразделения Аппарата Совета Федерации за все аспекты деятельности и за подчиненных гражданских служащих.

3. Самостоятельность выполнения работ

Определяется, в какой мере данная работа может быть выполнена без непосредственного руководства со стороны других лиц.

3.1. Работы, выполняемые под непосредственным руководством.

- **Первая ступень.** Работы, охватывающие узкий круг вопросов соответствующей функции управления, выполняемые в пределах четко расписанного задания.
- **Вторая ступень.** Работы, относящиеся к определенной функции управления и выполняемые на основе методических разработок.

3.2. Работы, выполняемые под общим руководством.

- **Третья ступень.** Работы, выполняемые под методическим руководством непосредственного руководителя или специалистов.
- **Четвертая ступень.** Работы по различным функциям управления, связанные с координированием и контролем.

3.3. Выполнение нестандартной работы по указанию руководства структурного подразделения.

- **Пятая ступень.** Работы, связанные с осуществлением нестандартных комплексных работ по поручению руководителя структурного подразделения, охватывающих большой круг вопросов и требующих согласования с другими структурными подразделениями.

4. Разнообразие, комплексность работ

4.1. Простые, часто повторяющиеся работы в пределах узкоспециализированной сферы деятельности.

- **Первый уровень.** Однообразные, простые, постоянно повторяющиеся работы (например: подготовка типовых распоряжений, справок, писем и т.п.).
- **Второй уровень.** Простые разнообразные работы, связанные с оформлением документов и передачей документов в пределах узкоспециализированной сферы деятельности (например: подготовка списков).

4.2. Комплексные работы, связанные с многообразием решаемых задач и требующие значительной аналитической деятельности в процессе выработки и принятия решений.

- **Третий уровень.** Комплексные работы для решения задач по определенному направлению деятельности функционального подразделения.
- **Четвертый уровень.** Комплексные работы, связанные с многообразием задач, решаемых в пределах одного структурного подразделения.
- **Пятый уровень.** Комплексные работы, охватывающие весь круг вопросов, относящихся к определенной функции структурного подразделения и требующие согласования со смежными структурными подразделениями.

СОГЛАСОВАНО

рабочая группа по формированию проекта
штатного расписания Аппарата Совета

Федерации

«10» апреля 2006 года

ОПИСАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» и
«обеспечивающие специалисты» в Аппарате Совета Федерации

№ п/п	Функции служебной деятельности	Характеристики признаков сложности служебной деятельности гражданского служащего		
1	2	3	4	5
Категория «специалисты»				
1. ВЫСШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ				
		референт		
1.1.	Характер выполняемой служебной деятельности	<p>Экспертно-аналитические работы (работы высокой степени сложности, связанные с анализом существующего состояния дел, с юридической оценкой и подготовкой решений, с ведением вопросов долгосрочного планирования работы структурного подразделения, а также с подготовкой методического обеспечения одного или нескольких направлений деятельности структурного подразделения) и выполнение представительских функций или организационно-методических работ (работ, связанных с обеспечением мероприятий, проводимых Советом Федерации или Аппаратом Совета Федерации, и обеспечением выполнения заданий и т.п.).</p> <p style="text-align: center;"><u>Например:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• методическое обеспечение одного или нескольких направлений деятельности структурного подразделения;• обеспечение правовой, экспертно-аналитической деятельности структурного подразделения;• осуществление правовой или аналитической экспертиз в целях обеспечения деятельности структурного подразделения;• подготовка рекомендаций для руководства структурных подразделений по вопросам перспективного планирования;• участие во взаимодействии управления с другими структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации, подразделениями других органов государственной власти, другими организациями по вопросам деятельности подразделения;• подготовка экспертных заключений о правовых последствиях принимаемых решений по наиболее важным направлениям деятельности структурного подразделения;		

1	2	3	4	5
2. ГЛАВНАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ				
		главный советник	ведущий советник	советник
2.1.	Характер выполняемой служебной деятельности	<p>Экспертно-аналитические работы (работы, связанные с анализом существующего положения, с юридической оценкой и подготовкой решений, а также с подготовкой методического обеспечения одного или нескольких направлений деятельности), а также возможно выполнение представительских функций или организационно-методических работ (работ, связанных с обеспечением мероприятий, проводимых структурным подразделением, и с обеспечением выполнения заданий, соблюдением установленных процедур выполнения служебной деятельности и т.п.).</p>	<p>Организационно-методические работы (работы, связанные с обеспечением мероприятий, проводимых структурным подразделением), а также возможно выполнение аналитико-функциональных работ (работ, связанных с юридической оценкой и подготовкой решений, с составлением правил, порядков, инструкций, методик, закрепляющих функции и устанавливающих взаимосвязь между подразделениями, регулирующими отдельные вопросы деятельности структурных подразделений).</p>	<p>Аналитико-функциональные работы (работы, связанные с юридической оценкой и подготовкой решений, с составлением правил, порядков, инструкций, положений, методик, закрепляющих функции и устанавливающих взаимосвязь между подразделениями, регулирующими отдельные вопросы деятельности структурных подразделений).</p>
		<p style="text-align: center;"><u>Например:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • организация правовой, экспертно-аналитической деятельности одного или нескольких направлений деятельности подразделения; • организация, планирование и руководство работами по определенному направлению деятельности структурного подразделения; • выполнение обязанностей руководителя по координации и методическому руководству группой <u>исполнителей</u>; • подготовка проектов заключений на одобренные Государственной Думой федеральные конституционные законы и принятые Государственной Думой федеральные законы по вопросам, относящимся к ведению структурного подразделения; • участие в разработке соответствующих законопроектов, предполагаемых к внесению в 	<p style="text-align: center;"><u>Например:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • организация, планирование и руководство работами по определенному направлению деятельности структурного подразделения; • проведение аналитической и правовой экспертизы поступивших из Государственной Думы федеральных конституционных законов, федеральных законов и соответствующих законопроектов; • исполнение обязанностей руководителя по координации и методическому руководству группой <u>исполнителей</u>; • подготовка проектов заключений на одобренные Государственной Думой федеральные конституционные законы и принятые Государственной Думой федеральные законы по вопросам, относящимся к ведению 	<p style="text-align: center;"><u>Например:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ведет самостоятельный участок работы; • обобщает имеющуюся практику отечественного и зарубежного опыта; • осуществляет подготовку на заседании Комитета Совета Федерации законопроектов, рассмотренных Советом Государственной Думы перед первым чтением; • оказывает методическую помощь и консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции; • подготавливает проекты ответов на письма граждан и организаций, относящихся к его компетенции; • обеспечивает работы согласительных, специальных и других комиссий.

1	2	3	4	5
2.2.	Степень ответственности	<p>организациями по вопросам деятельности подразделения и т.д.</p> <p>Персональная ответственность, которая обусловлена особенностями содержания служебной деятельности (например, ответственность гражданского служащего за несколько направлений деятельности структурного подразделения в пределах определенных гражданскому служащему полномочий работы, связанных с необходимостью одновременного выполнения большого количества срочных, оперативных заданий), а также с представительскими полномочиями.</p>	<p>Персональная ответственность, которая определяется сложностью работ (например, ответственность гражданского служащего за определенное направление деятельности подразделения в пределах определенных ему полномочий).</p>	<p>Персональная ответственность, которая определяется сложностью работ (например, ответственность гражданского служащего за определенное направление деятельности подразделения в пределах определенных ему полномочий).</p>
2.3.	Разнообразие, комплексность работ	<p>Комплексные работы, охватывающие большой круг приоритетных вопросов, относящихся к определенной функции, или работы по нескольким направлениям структурного подразделения, требующие согласования с другими структурными подразделениями, подразделениями государственных органов и других организаций.</p>	<p>Комплексные работы, охватывающие большой круг вопросов, относящихся к определенной функции структурного подразделения, требующие согласования со смежными структурными подразделениями.</p>	<p>Комплексные работы, связанные с многообразием задач, решаемых в пределах одного структурного подразделения.</p>
2.4.	Самостоятельность выполнения работ	<p>Выполнение нестандартных и комплексных работ, охватывающих большой круг вопросов, относящихся к ведению структурного подразделения и требующих согласования с другими структурными подразделениями, подразделениями государственных органов и других организаций.</p>	<p>Выполнение комплексных работ по различным функциям управления, охватывающих большой круг вопросов, относящихся к ведению структурного подразделения и требующих согласования с другими структурными подразделениями, подразделениями государственных органов и других организаций.</p>	<p>Выполнение работ по различным функциям управления (по указанию руководства структурного подразделения), охватывающих большой круг вопросов, относящихся к ведению структурного подразделения и требующих согласования с другими структурными подразделениями, подразделениями государственных органов и других организаций.</p>

1	2	3	4	5
2.5.	Квалификационные требования	<ul style="list-style-type: none"> • высшее профессиональное образование по специальности <u>_____ (указать специализацию)</u> или иное высшее профессиональное образование с профессиональной переподготовкой в области <u>_____ (указать специализацию)</u> ; • наличие ученой степени или второго высшего образования, соответствующего направлению деятельности структурного подразделения; • стаж работы по специальности не менее восьми лет, в том числе не менее четырёх лет стажа работы в аппаратах высших органов власти Российской Федерации, из них не менее двух лет работы на главных государственных должностях <u>в данном структурном подразделении</u>; • уверенный пользователь ПК. 	<ul style="list-style-type: none"> • высшее профессиональное образование по специальности <u>_____ (указать специализацию)</u> или иное высшее профессиональное образование с профессиональной переподготовкой в области <u>_____ (указать специализацию)</u> ; • стаж работы по специальности не менее шести лет, в том числе не менее четырёх лет стажа работы в аппаратах высших органов власти Российской Федерации или законодательных органах субъектов Российской Федерации, из них не менее двух лет работы на главных государственных должностях; • уверенный пользователь ПК. 	<ul style="list-style-type: none"> • высшее профессиональное образование по специальности <u>_____ (указать специализацию)</u> или иное высшее профессиональное образование с профессиональной переподготовкой в области <u>_____ (указать специализацию)</u> ; • не менее четырёх лет стажа государственной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности; • уверенный пользователь ПК.

Приложение 2
к Временному положению о формировании
кадрового резерва для замещения должностей
федеральной государственной гражданской
службы старшей группы в Аппарате
Совета Федерации Федерального Собрания
Российской Федерации

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ КОНКУРСА
с целью формирования кадрового резерва для замещения
должностей федеральной государственной гражданской службы
_____ группы в Аппарате Совета Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации
(гарантирует неразглашение представленной Вами информации)

фото

• направление деятельности (можно отметить несколько направлений):

<input type="checkbox"/>	правовое	<input type="checkbox"/>	аналитическое	<input type="checkbox"/>	организационное	<input type="checkbox"/>	кадровое	<input type="checkbox"/>	финансовое
<input type="checkbox"/>	экономическое	<input type="checkbox"/>	работа со средствами массовой информации	<input type="checkbox"/>	межпарламентское сотрудничество	<input type="checkbox"/>	информационно-документационное	<input type="checkbox"/>	материально-техническое

(Фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Уровень образования _____

Степень владения компьютером _____

Владение иной оргтехникой (сканер, факс и т.п.) _____

Общий трудовой стаж _____ лет

при необходимости указать причины перерыва в трудовом стаже _____

Стаж государственной службы (если имеется) _____ лет

С какого времени (месяц/год) Вы можете приступить к работе? _____

ОПЫТ РАБОТЫ ЗА ПОСЛЕДНИЕ СЕМЬ – ДЕСЯТЬ ЛЕТ
(в обратной хронологической последовательности)

Месяц и год		Должность, структурное подразделение, название организации, местонахождение организации
поступления	ухода	
Основные функциональные обязанности		
Причины смены места работы		
Основные функциональные обязанности		
Причины смены места работы		
Основные функциональные обязанности		
Причины смены места работы		

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ И ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА (САМООЦЕНКА)

(оцените свои профессиональные личностные качества в баллах, отметив их любым знаком в соответствующем разделе)

№ п/п	Критерии (при необходимости можете дополнить)	Кол-во баллов		
		10 - 8	7 - 5	4 - 2
1.	Профессиональные знания (необходимые для замещения данной должности)			
2.	Профессиональные навыки (необходимые для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом)			
3.	Ответственность и исполнительность			
4.	Способность принимать самостоятельное решение			
5.	Интенсивность труда (работоспособность)			
6.	Аналитические способности			
7.	Умение четко излагать свои мысли: письменно устно			
8.	Умение руководить людьми			
9.	Навыки делового общения			
10.	Навыки работы с документами			
11.				

Адрес регистрации проживания по паспорту (с указанием почтового индекса) _____

Адрес фактического проживания (с указанием почтового индекса) _____

Контактные телефоны либо иной вид связи _____

КТО МОГ БЫ ВАС РЕКОМЕНДОВАТЬ

Ф.И.О., название организации, должность, контактный телефон,
• по какой совместной деятельности Вы знакомы _____

Ф.И.О., название организации, должность, контактный телефон,
• по какой совместной деятельности Вы знакомы _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

(информация, которую участник конкурса желает сообщить о себе)

• _____

• _____

• _____

Информация представлена мною лично, и я не возражаю против того, что все данные, представленные мною на конкурс, могут быть проверены представителем нанимателя.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Укажите источник информации о конкурсе:

Газета (наименование)	
Интернет (сайт)	
Физическое лицо (Ф.И.О., должность и место работы)	
Иное	

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТУ

на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела сопровождения межпарламентской деятельности и анализа интеграционных процессов Аналитического управления

Основными направлениями деятельности гражданского служащего являются:

аналитическое обеспечение деятельности Совета Федерации по реализации им своих конституционных и иных полномочий, органов и должностных лиц Совета Федерации, экспертно-консультативных органов при Совете Федерации и Председателе Совета Федерации и руководства Аппарата Совета Федерации;

аналитическое обеспечение взаимодействия Совета Федерации и его органов, Аппарата Совета Федерации с законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

аналитическое обеспечение деятельности Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации;

аналитическое обеспечение межпарламентских связей Совета Федерации;

аналитическое обеспечение участия Совета Федерации в парламентских расследованиях Федерального Собрания Российской Федерации.

№ п/п	Перечень требований к претенденту	Степень важности			Примечание
		1	2	3	
Профессиональные знания претендента (при необходимости дополнить)					
1.	<i>Высшее (среднее) профессиональное образование</i> (указать уровень профессионального образования)				
	по специальности:				
	«экономика»	v			
	«международные отношения»	v			
	«государственное и муниципальное управление»		v		
	«юриспруденция»		v		
	«история»		v		
	«социология»			v	
	«политология»			v	
2.	Наличие ученой степени			v	
3.	Уровень владения иностранным языком <u>английский</u> : (название иностранного языка)		v		
4.	Знание специальных компьютерных программ:				
	операционные системы		v		
	текстовые редакторы	v			
	правовые базы данных	v			
	аналитические программные продукты		v		
	программы работы с электронными таблицами			v	
	программы создания компьютерных презентаций			v	
	программы работы с электронной почтой и информационно-коммуникационными сетями, включая сеть Интернет	v			

Профессиональные навыки и деловые качества претендента

(при необходимости дополнить)

5.	Наличие опыта работы по специальности не менее 4 лет	v			
6.	Профессиональный опыт (навыки в работе):				
	опыт работы в органах государственной власти или их аппаратах не менее 2 лет	v			
	опыт работы с законопроектами	v			
	опыт реферирования и аннотирования текстов	v			
	опыт своевременного и качественного выполнения аналитических и информационных материалов	v			
	опыт аналитической работы (постановка задачи на исследование проблемы, определение общей структуры аналитического материала, поиск, обработка, систематизация и структурирование различных видов информации по теме исследования, анализ и интерпретация полученных данных, подготовка текста аналитического материала, формулирование итоговых выводов и прогнозов, изложение предложений по решению проблемы)	v			
7.	Аналитические способности (умение анализировать и обобщать информацию, способность находить новые нестандартные решения, гибкость мышления)	v			
8.	Способность грамотно и убедительно излагать свои мысли и отстаивать свое мнение, избегая конфликтных ситуаций		v		
9.	Работа с документами:				
	умение самостоятельно дать письменное заключение	v			
	знание основ делопроизводства			v	
10.	Умение принимать самостоятельное решение при выполнении сложных задач			v	
11.	Интенсивность труда (работоспособность)	v			
12.	Степень владения компьютером (уверенный пользователь)	v			
13.	Навыки поиска информации по заданной тематике в сети Интернет	v			
14.	Владение иной оргтехникой (сканер, факс, ксерокс и т.п.)			v	

Начальник Аналитического управления _____ /В.Д.Кривов/
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Органиграмма проведения конкурса на замещение трех вакантных должностей гражданской службы в Аналитическом управлении Аппарата Совета Федерации

Первый этап

- 1.1. **Первое заседание конкурсной комиссии**
• утверждение процедуры конкурсных испытаний и сроков их проведения;
• утверждение темы реферата для проведения конкурса документов на первом этапе;
• утверждение текста объявления о проведении конкурса для официального опубликования; срок: **25.06.2013 г.**
- 1.2. **Официальное опубликование в Интернете текста объявления о проведении конкурса** срок: до 27.06.2013 г.
- 1.3. **Поступление документов от претендентов для участия в конкурсном отборе** срок: 28.06. – 18.07.13 г
- 1.4. **Определение соответствия представленных гражданами и гражданскими служащими документов требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса** срок: 19.06. – 25.07.13 г.
- 1.5. **Проверка и обобщение поступивших документов в Управление государственной службы и кадров Аппарата Совета Федерации для конкурсной комиссии** срок: 25.07.2013 г.

Второй этап

- 2.1. **Второе заседание конкурсной комиссии**
• рассмотрение всех документов поступивших от граждан на конкурс;
• предварительное рассмотрение рефератов участников конкурса (при необходимости);
• утверждение темы письменной работы (задания) для письменных испытаний;
• определение 6 – 4 кандидатов для допуска к письменным испытаниям;
• организационные вопросы (внесение изменений в процедуру конкурсных испытаний /при необходимости/, утверждение состава экспертов и формы оценочного листа и т.д.). срок: **26.07.2013 г.**

Отсев граждан по документам (конкурс документов)

- 2.2. **Направление телеграмм конкурсантам, допущенным к конкурсным испытаниям** срок^{**}: 29.07.2013 г.

Проведение письменных конкурсных испытаний по специальным вопросам

- 2.3. **Написание 6 – 4 кандидатами, прошедшими дополнительные этапы конкурсных испытаний, письменных работ по профильным вопросам работы Аналитического управления Аппарата Совета Федерации** срок^{**}: 16.08.2013 г.
• подготовка проекта доклада на специально заданную тему;
• подготовка заключения на проект федерального закона;
• написание докладной записки, служебного письма и т.п..
- 2.4. **Оценка независимыми экспертами и экспертами Аппарата Совета Федерации письменных работ и рефератов представленных на первом этапе конкурса** срок: 17.08. – 21.08.13 г

- 2.5. **Заключительное заседание конкурсной комиссии**
Индивидуальное собеседование с 6 – 4 кандидатами^{**} (с учетом рассмотрения письменных заключений экспертов, психологов и результатов тестирования /см.процедуру конкурса/) срок: **22.08.2013 г.**

- 2.5. **Заключительное заседание конкурсной комиссии**
Индивидуальное собеседование с 6 – 4 кандидатами^{**} (с учетом рассмотрения письменных заключений экспертов, психологов и результатов тестирования /см.процедуру конкурса/) срок: **23.08.2013 г.**

Отсев конкурсантов (прошедших другие испытания) по личностным, деловым качествам и др.

- Рекомендации Руководителю Аппарата Совета Федерации :** 30.08.2013 г.
- о приеме кандидата на гражданскую службу в Аппарат Совета Федерации;
 - о возможности включения одного или нескольких кандидатов в кадровый резерв Аппарата Совета Федерации .

СТАТИСТИКА

по кандидатам, подавшим документы на конкурс в Аналитическое управление Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Название отдела Аналитического управления, в котором проводится конкурс	отдел сопровождения межпарламент- ской деятельности и анализа интеграционных процессов	отдел финансового анализа
Количество должностей на которые объявлен конкурс	2	1
Всего поступило заявлений в кадровую службу	22*	8*
из них представили полный комплект документов:		
– лично в кадровую службу	21	7
– через Федеральный портал	1	–
– по электронной почте	–	1
место жительства участника конкурса		
– г. Москва	10	5
– Московская обл.	6	1
– проживают в регионе	2	2
Участники конкурса не работают	6	4

ПОВЕСТКА ДНЯ

заседания конкурсной комиссии на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста 1 разряда отдела материального и хозяйственного обеспечения Управления делами Аппарата Совета Федерации

« 1 » ноября 2013 года

10:00

кабинет № 802
(красный зал)

[Состав конкурсной комиссии](#)

[Положение о конкурсе
на замещение вакантной должности федеральной
государственной гражданской службы в Аппарате Совета
Федерации Федерального Собрания Российской Федерации](#)

[Материалы для заседания](#)

1. Рассмотрение порядка работы конкурсной комиссии.
2. Подведение итогов тестирования конкурсантов, допущенных ко второму этапу конкурсных испытаний внешнего конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста 1 разряда отдела материального и хозяйственного обеспечения Управления делами Аппарата Совета Федерации.
3. Собеседование с гражданами Российской Федерации, прошедшими второй этап конкурсных испытаний внешнего конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста 1 разряда отдела материального и хозяйственного обеспечения Управления делами Аппарата Совета Федерации.
4. Определение кандидата, успешно прошедшего конкурсные испытания и рекомендуемого конкурсной комиссией Руководителю Аппарата Совета Федерации для назначения на вакантную должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста 1 разряда отдела материального и хозяйственного обеспечения Управления делами Аппарата Совета Федерации.
5. Разное.

[Состав конкурсной комиссии](#)

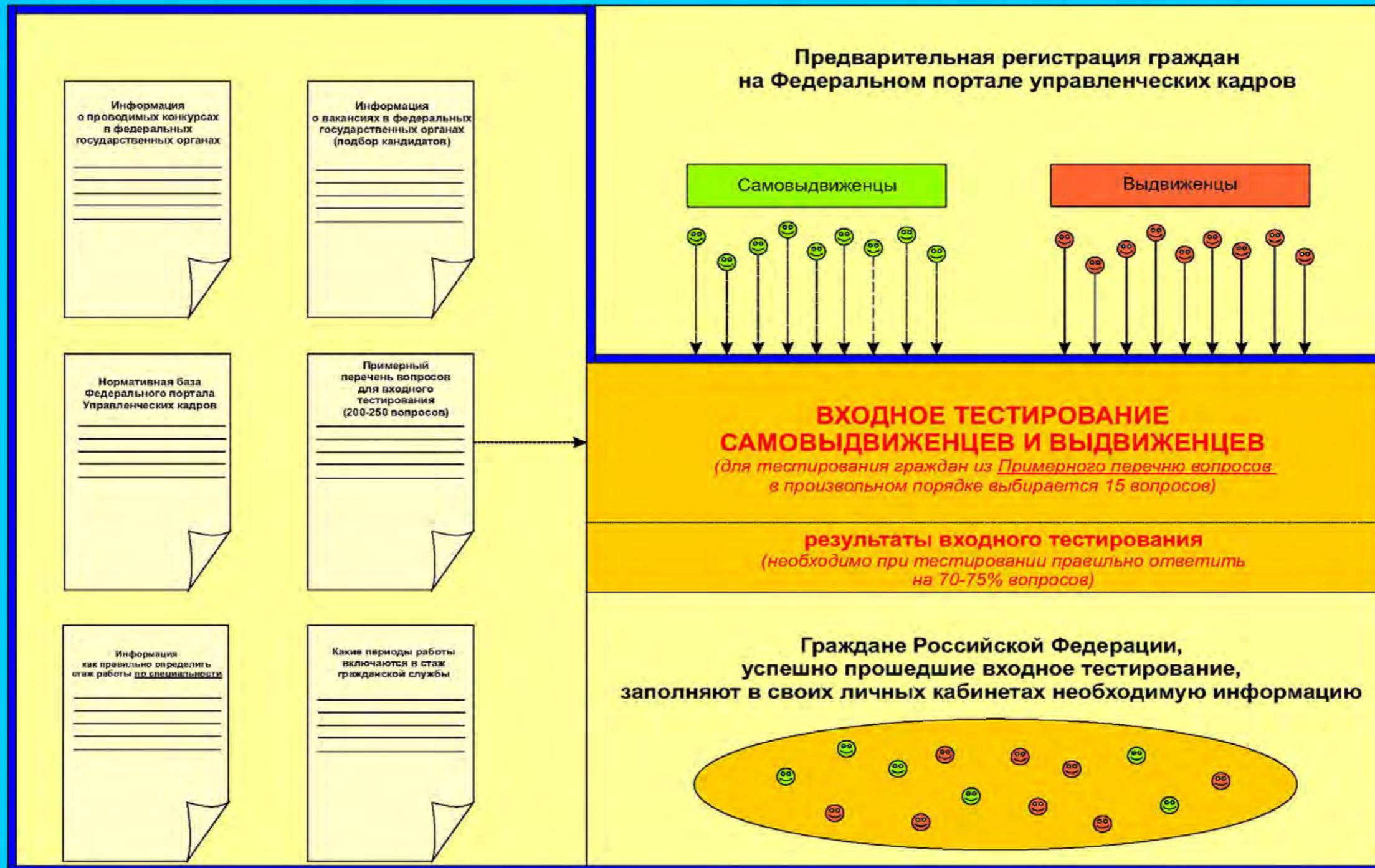
[Положение о конкурсе
на замещение вакантной должности федеральной
государственной гражданской службы в Аппарате Совета
Федерации Федерального Собрания Российской Федерации](#)

[Материалы для заседания](#)

Пример

Дата прихода	Дата ухода	Место работы, должность	Стаж граж. службы	Стаж по специал.
15.10.2001	12.01.2006	делопроизводитель коммерческо-юридического отдела ЗАО "РОСТЭК-Серпухов"		✓
13.01.2006	02.06.2010	помощник юрисконсульта, юрисконсульт ООО "КП-Промконсалтинг"		
03.06.2010	30.11.2010	временно не работала, г.Москва		
01.12.2012	н/время	главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения поручений и приказов Управления делами и архива Федеральной службы по финансовым рынкам, г Москва	✓	✓
Всего:			0 л. 10 м. 28 д.	4 г. 2 м. 28 д.

Входное тестирование кандидатов для регистрации на Федеральном портале управленческих кадров



выбор опроса

Завершить

Иванов
Петр Сергеевич

11 апреля 1977

Администратор

Петр Сергеевич,

Если в списке справа Вы не можете найти интересующий Вас опрос, то укажите предметную область слева. После этого снова продолжите поиск необходимого опроса в списке справа. Когда опрос найден, щелкните по его названию мышью.

1. Предмет

Прием

2. Опрос

Прием на гражданскую службу 2012

Общие вопросы
Квалификационный экзамен
Прием

Прием на гражданскую службу 2012

Регистрация

Выбор

Информация

Старт

Назад

Далее

?

TAB - переход к следующему полю, F1 - справка

Какой субъект Российской Федерации **не находится** в пределах Центрального федерального округа?

Ответ 1

Тверская область

Ответ 2

Белгородская область

Ответ 3

Псковская область

Ответ 4

Брянская область

Ответ 5

Владимирская область

Отметьте слова, в которых правильно вставлены И или Ы:

- Ответ 1 без**и**нициативный чиновник
- Ответ 2 сверх**и**зысканные манеры
- Ответ 3 сверх**ы**зысканные манеры
- Ответ 4 без**ы**нициативный чиновник

Просмотр ответов

Завершить

Иванов
Петр Сергеевич

11 апреля 1977

Администратор

Прием на гражданскую с
вопросов: 40
время: 00 ч. 45 мин.

Итоги

Просмотр ответов

№ вопроса	формулировка вопроса	получено ответов
8	Гражданин не может быть принят на	3
9	С какого возраста гражданин	1
10	Каким нормативным правовым актом	1
11	Каким государством является	1
12	В соответствии с каким документом	1
13	Выберите предложение, где правильно	1
14	В каких случаях конкурс для замещения	2
15	Кто является носителем суверенитета	1
16	Административным центром какого	1
17	Отметьте слова, в которых правильно	2
18	Как может быть изменен статус	1
19	Какой субъект Российской Федерации	1
20	Отметьте слова, в которых правильно	2
21	Кто несет дисциплинарную	2

просмотр
ответов

Назад



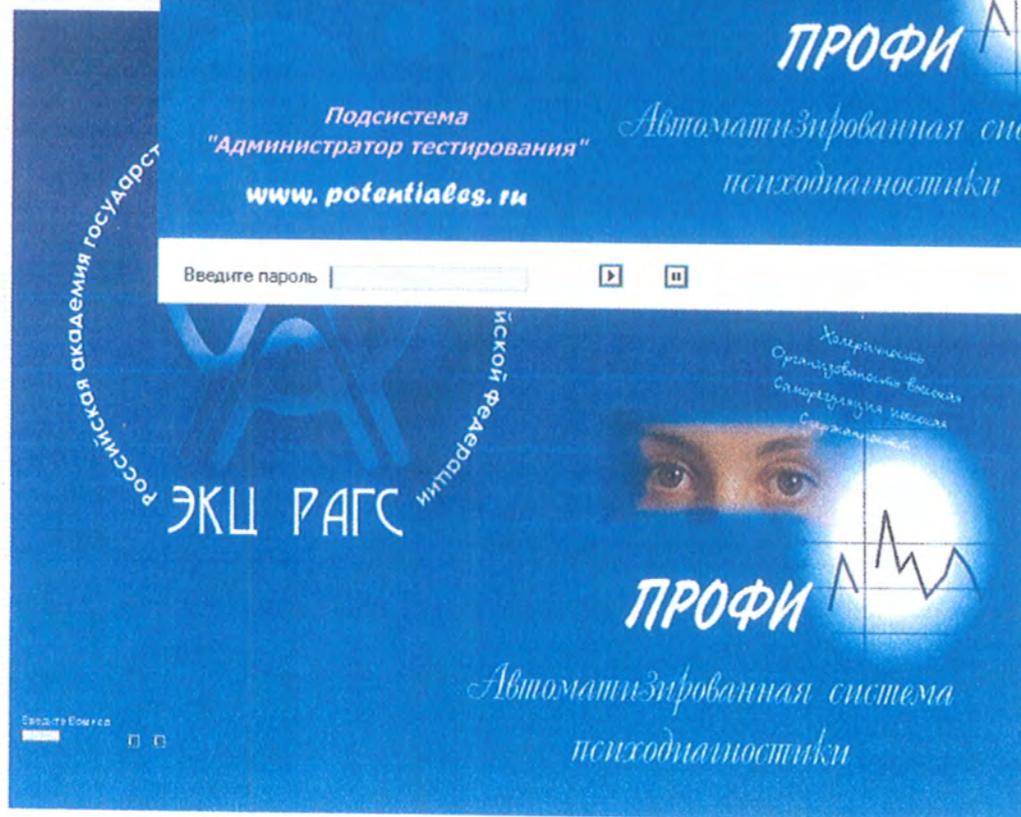


Автоматизированная система психодиагностики «ПРОФИ»



предназначена:

- для тестирования личностно-профессиональной компетентности персонала и индивидуально-психологических особенностей сотрудников;
- для конструирования и самостоятельного добавления различных диагностических методик;
- для формирования базы данных.



представляет собой три отдельных программных модуля, каждый из которых защищен паролем от несанкционированного доступа, общим объемом 3,9 Мб



Подсистема «Конструктор тестов» позволяет конструировать различные психологические тесты

Список тестов

Тест Справочники Выход

Добавить Редактировать Удалить Заполнить

Код	Наименование теста
000001	Многофакторный личностный опросник Р.КЭТТЕЛА 16PF
000002	Знай свое место
000003	Кто ты?
000005	Сокращенный вариант цветового теста М. Люшера
000007	Проективная методика определения фрустрационных реакций
000009	Вы и ваше окружение
000010	Тест Мейли (зрительная память)
000011	Тест Мейли (слуховая память)
000012	Ваша самооценка
000013	Внешняя
000014	Исследование уровня притязаний личности
000015	Несколько шкал
000016	

В тесте-опроснике 105 вопросов. Вам необходимо выбрать вариант ответа и отметить его на следующем вопросу. Средний темп проработки теста 5-6 ответов в минуту. На все вопросы дается 30 минут.

Количество тестов: 16

Многофакторный личностный опросник Р.КЭТТЕЛА 16PF

Добавить Удалить

+ Добавить вопрос - Удалить вопрос + Добавить ответ - Удалить ответ X Закрыть

ВОПРОСЫ | Тип вариантов ответов: Выбор

1 Я думаю, что моя память сейчас лучше, чем была раньше

ОТВЕТЫ

N	Вариант ответа	Группа	Баллы
1	да	A	0
2	иногда	A	1
3	нет	A	2

Тест 000001

Код теста: 000001

Группа теста: Психодиагностика личности

Тип: Выбор

Наименование теста: Многофакторный личностный опросник Р.КЭТТЕЛА 16PF

Автор теста: Раймонд Кэттелл, 1950

Время на тестирование, мин.: 30

Примечание: В тесте-опроснике 105 вопросов. Вам необходимо выбрать вариант ответа и отметить его на следующем вопросу. Средний темп проработки теста 5-6 ответов в минуту. На все вопросы дается 30 минут.

Сохранить Отменить



СТАНДАРТНЫЙ ПАКЕТ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ДИАГНОСТИКИ «ПРОФИ» ВКЛЮЧАЕТ СЛЕДУЮЩИЕ МЕТОДИКИ:

- Опросник Кеттелла;
- Тест Айзенка;
- Методика Леонгарда – Шмишека;
- Геометрический тест для руководителя;
- Опросник самовосприятия;
- Тест «Готовность к риску»;
- Методика диагностики стилей руководства;
- Методика диагностики управленческих ориентаций;
- Тест «Мотивация достижений»;
- Методика определения лидерского потенциала;
- Методика оценки лояльности сотрудника к организации;
- Методика диагностики поведения в конфликте;
- Тест оценки профессионального здоровья менеджера;
- Методика диагностики эмоционального выгорания;
- Ролевой тест (В.Г. Асеев, Ю.В. Синягин);
- Методика «Q-сортировка»;
- Методика диагностики агрессивности Басса-Дарки;
- ММРІ (Мини-мульт);
- Методика изучения уровня притязаний личности;
- Опросник организационного поведения;
- Проективная методика определения фрустрационных реакций Розенцвейга;
- Методика оценки нормативности;
- Сокращенный вариант цветового теста Люшера
- Методика оценки командного поведения;
- Определение психологического типа руководителя Д. Кейрси



УПРАВЛЕНИЕ ТЕСТАМИ

Список тестов

Название теста	Добавить
▶ АНЯМетодика нормативно	
Порядок формирования Со	
Административно-террито	
Характерологический опро	
Государственная гражданс	
Орфография	
Пунктуация	

Список групп

Группы тестируемых	Добавить
--------------------	----------

Блок тестирования



Я настолько осторожен и практичен, что со мной случается меньше неприятных неожиданностей, чем с другими людьми:

- да
- трудно сказать
- нет

Далее

Калькулятор

кадровый резерв.doc

Корзина

УПРАВЛЕНИЕ ТЕСТАМИ

Список тестов

Название теста	Добавить
▶ АНЯМетодика нормативности	
Порядок формирования Совета	
Административно-территориал	
Характерологический опросник	
Государственная гражданская с	
Орфография	
Пунктуация	

Список групп

Группы тестируемых	Добавить
--------------------	----------

Список батарей

Название батареи
▶ Прием_в_АСФ
16PF-тест
Прием в АСФ - 2

2010 © Центр Пла

Калькулятор

кадровый резерв.doc

Корзина

Блок тестирования



Членом Совета Федерации может быть избран (назначен):

- гражданин не моложе 23 лет
- гражданин Российской Федерации не моложе 23 лет
- гражданин не моложе 30 лет
- гражданин Российской Федерации не моложе 30 лет

Далее

ПРОФИЛЬ БАЗОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Ф.И.О. **Иванов Сергей Александрович** дата тестирования **19.04.2013**

Номер теста **№ 1** Затрачено времени **41 минута**
(приём в Аппарат Совета Федерации) при тестировании

набрано баллов при / средний балл по группе **82 / 81** направление **аналитическое**
тестировании / тестирующихся деятельности

Название компетенций / компетентности	Составляющие компетенций / компетентностей		набрано из 10 баллов	средний балл по группе	коэфф. значимости	общий балл	Диаграмма показателей (max! 10 баллов)
1. Компетенции профессиональной деятельности гражданского служащего Аппарата Совета Федерации	Знание Конституции Российской Федерации		8	8	1		
	Знание ФЗ "О государственной гражданской службе РФ"		6	7	1		
	Знание основ административно-территориального деления Российской Федерации		7	7	1		
	Знание ФЗ "О статусе члена СФ и статусе депутата ГД ФС РФ"		5	6	1		
	Знание русского языка		10	7	1		
2. Личностно-профессиональные компетенции *	Внимание	Концентрация	8	8	1		
		Продуктивность	7	7	1		
	Ориентация на результат, достижение успеха		7	7	1		
3. Компетенции социального взаимодействия*	Способность к компромиссу		8	8	1		
	Готовность к командной работе		7	8	1		
	Ориентация на четкое соблюдение норм и правил организации		9	8	1		

Ценностные ориентации

Нормативно-ценностная ориентация

Сильные стороны:

Энергичный, оптимистичный, с высоким жизненным тонусом. В необычных ситуациях находчив, умеет приспосабливаться к трудностям, неудачи переживает бурно, но они не выбивают надолго из колеи. Озабочен своим престижем, стремится превзойти других, выдвинуться в лидеры. Обладает хорошей обучаемостью.

Слабые стороны:

Отличается внутренней напряженностью, раздражительностью, причем сила реакции не соответствует силе раздражителя. Может проявлять повышенную требовательность к окружающим и нежеланием считаться с их мнением. Обладает многосторонними способностями, но из-за неустойчивого внимания и недостаточной выдержки интересы поверхностны. Плохо переносит критику в свой адрес.

Знания **Иванова Сергея Александровича** основных нормативных документов, регламентирующих служебную деятельность гражданских служащих Аппарата Совета Федерации

- номера ответов тестируемого отмечены более зеленым цветом;
- правильные ответы отмечены желтым цветом.

Знание Конституции Российской Федерации

из 7 вопросов 1 ответ неправильный

Кому подотчетны органы законодательной, исполнительной и судебной власти?	1	Правительству Российской Федерации
	2	Президенту Российской Федерации
	3	Самостоятельно

Знание Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

из 5 вопросов 3 ответа неправильных

Какие квалификационные требования предъявляются к служащим, замещающим государственные должности государственной службы?	1	к уровню профессионального образования
	2	к наличию ученого звания, ученой степени
	3	к стажу (опыту) работы по специальности
	4	к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей
Какое образование необходимо иметь гражданам, для замещения старшей и младшей групп должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты"?	1	Среднее полное общее образование
	2	Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности
	3	Высшее профессиональное образование
На какой срок может устанавливаться срок испытания при поступлении на государственную гражданскую службу?	1	От одного до трех месяцев
	2	От двух до шести месяцев
	3	От трех месяцев до одного года
	4	От шести месяцев до одного года

Знание административно-территориального деления Российской Федерации

из 9 вопросов 2 ответа неправильных

Какой субъект Российской Федерации не входит в Центральный федеральный округ?	1	Белгородская область
	2	Брянская область
	3	Псковская область
	4	Владимирская область
	5	Тверская область
Какой субъект Российской Федерации не входит в Южный федеральный округ?	1	Ставропольский край
	2	Республика Калмыкия
	3	Краснодарский край
	4	Астраханская область
	5	Волгоградская область

Знание Федерального закона "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации"

из 2 вопросов 1 ответ неправильный

Член Совета Федерации осуществляют свои полномочия:	1	на постоянной основе
	2	на временной основе
	3	по совместительству

Знание русского языка

из 8 вопросов ВСЕ ОТВЕТЫ ПРАВИЛЬНЫЕ