**Объявление о приёме с 26.05.2022 по 17.06.2022 документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **группы резервируемых**  **должностей** | **Требования к кандидатам** |
| 1. Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере труда и социального развития» по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере опеки и попечительства» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 №275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки  на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;  постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;  постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;  Семейный кодекс Российской Федерации;  основные направления государственной политики в сфере опеки и попечительства;  система органов опеки и попечительства;  структуры и полномочия органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Министерства и территориального органа Министерства;  служебного распорядка;  форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  порядка работы со служебной информацией;  правил делового этикета;  основ делопроизводства, литературы и истории.  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений;  ведения деловых переговоров;  взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности;  планирования работы;  контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулирования достижения результатов;  требовательности;  публичного выступления;  владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  в сфере законодательства:  Закона Ульяновской области от 05.07.2013 №109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;  Закона Ульяновской области от 05.11.2008 №178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»;  указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации в сфере защиты прав несовершеннолетних;  приказов Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере защиты прав несовершеннолетних;  законов Ульяновской области в сфере защиты прав несовершеннолетних;  иных федеральных и региональных нормативных правовых актов  по вопросам защиты прав несовершеннолетних;  Конвенции о правах ребёнка;  основных гарантий прав ребёнка в Российской Федерации;  системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;  владение современными профессиональными технологиями.  Наличие функциональных умений:  по повышению эффективности деятельности органов опеки  и попечительства в отношении несовершеннолетних, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных Министерству;  по организации выполнения государственных программ по направлению деятельности;  по сотрудничеству с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Министерства;  по координации действий, направленных на развитие государственно-частного партнёрства;  обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов;  использования современных информационных технологий в работе, свободного владения основными программными продуктами (Word, Exсel, Система электронного документооборота Web-клиент), использования правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективного использования сети Интернет.  **6. Должностные обязанности:**  участвует в разработке и реализации целевых программ в пределах компетенции департамента;  обеспечивает подготовку и осуществляет статистическую отчётность:  обеспечивает подготовку и осуществляет статистическую отчётность  по результатам деятельности органов опеки и попечительства муниципальных образований Ульяновской области по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;  обеспечивает подготовку и осуществляет статистическую отчётность «Сведения о выявлении и устройстве детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей» ежегодно, до 05 февраля, в уполномоченный федеральный орган (форма № 103-рик);  осуществляет прогнозирование для расчёта объёма субвенций и субсидий местным бюджетам на финансирование переданных полномочий;  осуществляет приём документов и обеспечивает подготовку материалов на выплату ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в муниципальных образовательных организациях, и на возмещение расходов образовательным организациям на проведение подготовительных курсов для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях подготовки к прохождению государственной итоговой аттестации;  участвует в проверках деятельности органов опеки и попечительства муниципальных образований Ульяновской области и учреждений, подведомственных департаменту;  координирует и контролирует работу органов опеки и попечительства муниципальных образований Ульяновской области в отношении несовершеннолетних по вопросам защиты прав и интересов детей, находящихся на полном государственном обеспечении в профессиональных образовательных организациях Ульяновской области;  оказывает методическую помощь специалистам органов опеки  и попечительства муниципальных образований Ульяновской области и специалистам учреждений, подведомственных департаменту, по вопросам защиты прав и интересов детей;  организует и осуществляет взаимодействие с органами системы профилактики Ульяновской области по вопросам профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;  своевременно и качественно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимает по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области; несёт ответственность  за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан;  участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере защиты прав и законных интересов детей;  рассматривает и подготавливает материалы (заключения, ответы)  по актам прокурорского реагирования (протестам, представлениям и т.д.);  принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции департамента;  осуществляет разработку и согласование административных регламентов предоставления государственных услуг и государственных функций в сфере деятельности департамента, а также практику их применения;  исполняет иные указания вышестоящих руководителей в пределах должностных полномочий;  бережёт государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  соблюдает установленный в Министерстве служебный распорядок, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, ограничения, установленные федеральным законодательством;  представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и расходах, и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;  соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;  соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, а также  не разглашает ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие жизнь, честь и достоинство граждан;  обязан уведомлять Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министр), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий  по вопросам, входящим в компетенцию департамента);  своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок);  профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). |
| Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере труда и социального развития» по видам профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере опеки и попечительства» и «Обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов»» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Трудового кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 17.06.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;  Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  Наличие профессиональных умений:  ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами Российской Федерации или Ульяновской области, а также с органами местного самоуправления Российской Федерации или Ульяновской области, иными органами и организациями;  планирования работы;  контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулирования достижения результатов;  требовательности;  публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;  выполняет иные поручения в пределах предоставленных полномочий;  соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;  поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о государственной гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства.  Наличие функциональных знаний:  в сфере законодательства:  Закона Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  постановления Правительства Ульяновской области от 24.12.2014  № 598-П «О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  постановления Правительства Ульяновской области от 06.08.2015  № 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области»;  Наличие функциональных умений:  повышения эффективности деятельности государственных учреждений социальной защиты населения, подведомственных Министерству по направлению деятельности;  взаимодействия с органами государственной власти Ульяновской области;  сотрудничества с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Министерства;  обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов;  использования современных информационных технологий в работе, свободного владения основными программными продуктами (Word, Exсel, система электронного документооборота), использования правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективного использования сети Интернет.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  **6.1.** **Должностные обязанности:**  принимает участие в разработке планов работы департамента;  выполняет задания, поручения, выполнение которых возложено на департамент;  осуществляет разработку проектов законов Ульяновской области, нормативных правовых и распорядительных актов Правительства Ульяновской области, приказов и распоряжений Министерства, направленных на реализацию Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  осуществляет подготовку и проведение семинаров, совещаний, круглых столов по вопросам организации и развития социального обслуживания в рамках развития Системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;  координирует работу и осуществляет контроль за работой территориальных органов Министерства в части реализации Системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;  проводит анализ обобщённой информации, поступившей от территориальных органов Министерства по вопросам;  организует работу по реализации областных, ведомственных целевых программ, касающихся компетенции департамента;  координирует работу и осуществляет контроль за работой территориальных органов Министерства в части реализации Системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;  проводит анализ обобщённой информации, поступившей от территориальных органов Министерства;  разрабатывает проекты нормативных правовых актов, рабочих групп в рамках развития Системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;  разрабатывает планы мероприятий, методические рекомендации, анкеты; проводит анализ результатов, разрабатывает предложения по решению выявленных проблемных вопросов;  участвует в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования органов прокуратуры, заключениям органов юстиции о результатах юридической экспертизы нормативных правовых актов Губернатора и (или) Правительства Ульяновской области (исполнительных органов государственной власти Ульяновской области);  взаимодействует с организациями социальной направленности: отделением Пенсионного фонда РФ по Ульяновской области, бюро МСЭ, реабилитационными центрами в пределах компетенции отдела с целью координации и повышения эффективности работы по социальной поддержке инвалидов;  рассматривает по указанию директора департамента поступившие в отдел обращения граждан, принимает меры по решению изложенных в обращениях вопросов, готовит письменные ответы по существу поставленных вопросов в рамках реализации Системы долговременного ухода;  осуществляет подготовку и проведение совещаний, семинаров с общественными организациями, территориальными органами по вопросам развития Системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;  выполняет иные поручения, указания директора департамента;  обязан уведомлять Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  в случаях, предусмотренных законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением нанимателя (Министерства).  **6.2. Должностные обязанности:**  осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Ульяновской области при разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов;  осуществляет разработку проектов региональных нормативных правовых актов в целях исполнения законодательства Российской Федерации и Ульяновской области в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе по системе долговременного ухода и стационарозамещаемых технологий, в сфере опеки и попечительства совершеннолетних недееспособных граждан, контрольной (надзорной) деятельности в сфере социального обслуживания;  осуществляет разработку программ в сфере реабилитации и абилитации инвалидов и обеспечения доступности объектов и услуг в сфере социального обслуживания граждан;  разрабатывает механизмы привлечения негосударственных организаций к оказанию социальных услуг в сфере социального обслуживания населения;  осуществляет контроль за разработкой методической базы оказания социальных услуг населению в государственных учреждениях;  осуществляет анализ социальной ситуации на предмет нуждаемости отдельных категорий населения в социальных услугах и по результатам вносит предложения по развитию сети государственных учреждений;  принимает меры по развитию социального обслуживания в государственных учреждениях;  участвует в работе по совершенствованию нормативно-правовой базы оказания социальных услуг государственными учреждениями социального обслуживания;  координирует работу учреждений, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов;  организует работу по контролю за соблюдением в государственных учреждениях государственных стандартов социального обслуживания и их совершенствование;  готовит проекты распоряжений о проведении проверок в рамках контрольной (надзорной) деятельности в сфере социального обслуживания;  представляет доклады об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в соответствии с пунктом 6 Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» в сроки, установленные п. 1 постановления Правительства Ульяновской области от 04.07.2018 № 295-П «О сроке предоставления докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  вносит предложения в соглашения, договоры, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в области социального обслуживания граждан, социально ориентированными некоммерческими организациями;  ведет сбор и обобщение аналитических материалов, обобщает и представляет информацию по развитию стационарозамещающих технологий социального обслуживания граждан, социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, лиц без определенного места жительства и занятий, деятельности психоневрологических интернатов в виде годовых докладов, аналитических записок и справок;  исполняет техническую работу по организации мониторинга и оценки результативности и качества деятельности организаций социального обслуживания граждан, по осуществлению контроля за деятельностью организаций социального обслуживания граждан по предоставлению социальных услуг, по координации работы организаций социального обслуживания граждан по предоставлению социальных услуг, по организации методического руководства организациями социального обслуживания, подготовка методических писем по предоставлению социальных услуг;  подготавливает статистические отчёты в соответствии с формами федерального статистического наблюдения, аналитических, справочных и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе по системе долговременного ухода;  контролирует соблюдение сроков исполнения поручений специалистами департамента в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе по системе долговременного ухода;  проводит мониторинг реализации Закона Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  проводит мониторинг реализации Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»;  осуществляет контроль за работой территориальных органов Министерства в части реализации Закона Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  осуществляет контроль за работой территориальных органов Министерства в части реализации Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»;  участвует в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования органов прокуратуры, заключениям органов юстиции о результатах юридической экспертизы нормативных правовых актов Губернатора и (или) Правительства Ульяновской области (исполнительных органов государственной власти Ульяновской области);  рассматривает по указанию директора департамента поступившие обращения граждан, принимает меры по решению изложенных в обращениях вопросов, готовит письменные ответы по существу поставленных вопросов;  выполняет иные поручения, указания директора департамента;  обязан уведомлять Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  в случаях, предусмотренных законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию департамента;  своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок);  профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). |

Условия прохождения гражданской службы:

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями.

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Время начала ежедневной службы – 09:00, окончания службы – 18:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Минимальный размер денежного содержания составляет от 23121,70 руб./мес.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс включает в себя тестирование, психодиагностическое исследование, ситуационное интервью, индивидуальное собеседование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области;

- Конституции Российской Федерации и основ Конституционного устройства Российской Федерации;

- основ законодательства о государственной гражданской службе;

- делопроизводства и работы по рассмотрению обращений граждан;

- компьютерной грамотности;

- русского языка и литературы;

- истории и краеведения;

- антикоррупции.

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте https://gossluzhba.gov.ru/ (Тест для самопроверки).

2) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

3) Ситуационное интервью с членами Подкомиссии, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей вакантной должности.

4) Итоговое собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

- тестирование (максимальный балл –5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемым должностям государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

**Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

1. Личное заявление на имя Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области;

2. Заполненную (**с использованием текстового редактора «Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии 3х4 см.;

3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, верность которой ***засвидетельствована нотариусом*** или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо ***заверенную кадровой службой по месту службы (работы)***, и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, ***заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)***;

5. Документ 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 РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

6. Копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7. Копия СНИЛС;

8. Копия ИНН;

9. Форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

10. Согласие на обработку персональных данных.

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 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.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня размещения объявления о конкурсе (**по 17.06.2022 включительно**) по адресу: 432063, г. Ульяновск, Соборная площадь, д.3, каб. 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – с 12.07.2022 по 15.07.2022.

Бланки документов размещены на сайте www.kadr.ulgov.ru (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.html).

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов на включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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.

Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области по служебным спорам.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422), 58-92-31 или 27-91-56, (с 11.00 – до 13.00), на сайте: www.kadr.ulgov.ru.