**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей Министерства семейной, демографической политики   
и социального благополучия Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Консультант отдела семейного воспитания департамента семейного благополучия и воспитания Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5.Знания и умения  Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.  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: Семейного кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Трудового кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (по направлению профессиональной деятельности); Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»; Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; иных федеральных и региональных нормативных правовых актов по вопросам защиты прав несовершеннолетних; знаний Конвенции о правах ребёнка, основных гарантий прав ребёнка в Российской Федерации, системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.  Наличие профессиональных умений ведения деловых переговоров; взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности, планирования работы; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов; организации деятельности Совета по демографической и семейной политике, национальным проектам в Ульяновской области при Губернаторе Ульяновской области (далее – Совет), президиума Совета, постоянных и временных рабочих групп Совета; организации работы по проведению мониторинга социально-экономического положения семей с детьми до 18 лет и демографической ситуации в Ульяновской области, а также мониторинг международного, федерального и регионального опыта реализации семейной и демографической политики.  Наличие функциональных знаний в сфере законодательства: Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»; Закона Ульяновской области от 31.08.2013 № 159-ЗО «Об адресной материальной помощи»; Закона Ульяновской области от 31.08.2013 № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи»; постановления Правительства Ульяновской области от 24.03.2016 № 119-П «О некоторых вопросах оказания адресной материальной помощи»; постановления Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 № 475-П «Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области».  Наличие функциональных умений: взаимодействия с органами государственной власти Ульяновской области и общественными организациями; повышения эффективности деятельности органов государственных учреждений социальной защиты населения, подведомственных Министерству по направлению деятельности; сотрудничества с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Министерства; обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов; разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений.  6.Должностные обязанности: осуществляет сопровождение семей, снятых с профилактического учета в органах системы профилактики, и семьей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и многодетных семей; разрабатывает административные регламенты по взаимодействию с многофункциональными центрами, органами социальной защиты населения по вопросам оказания мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Ульяновской области; осуществляет подготовку документов по закупке товаров и услуг согласно смете расходов; осуществляет подготовку статистических и информационных отчётов и выполнение других функций в соответствии с должностным регламентом; организует работу по реализации областных, ведомственных целевых программ, касающихся компетенции отдела; разрабатывает планы мероприятий, методические рекомендации, анкеты; проводит анализ результатов, разрабатывает предложения по решению выявленных проблемных вопросов, дополнительных мер социальной поддержки семей; организует подготовку и проведение социокультурных социально-значимых мероприятий, в рамках реализации семейной и демографической политики Ульяновской области, готовит пакет документов в Правительство Ульяновской области по проведению областных мероприятий, проводит анализ результатов проведения мероприятий; взаимодействует с семейно ориентированными общественными объединениями с целью эффективного использования потенциала социальных партнеров: обмен информацией по вопросам оказания мер социальной поддержки гражданам в пределах компетенции департамента; оказание консультативной помощи; проведение совместных социально значимых мероприятий (конференций, семинаров, встреч, «круглых столов»; участвует в подготовке ответов по заключениям органов юстиции о результатах юридической экспертизы нормативных правовых актов Губернатора и (или) Правительства Ульяновской области (исполнительных органов государственной власти Ульяновской области); осуществляет разработку и согласование проектов нормативных правовых актов; соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, в пределах своей компетенции; соблюдает установленный в Министерстве служебный распорядок, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; рассматривает поступившие в отдел обращения граждан, принимает меры по решению изложенных в обращениях вопросов, готовит письменные ответы по существу поставленных вопросов; поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; организует подготовку документов по закупке товаров и услуг согласно смете расходов; выполняет полномочия по порядку взаимодействия работников контрактной службы Министерства в соответствии с Распоряжением Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 28.01.2019 № 54-р «О создании контрактной службы Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области»; готовит пакет документов в Правительство Ульяновской области по проведению областных мероприятий; 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; 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; уведомлять Министра здравоохранения, семьи 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; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров; осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (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).  Минимальный размер денежного содержания составляет 23121,70 руб/мес. |

**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. Время начала ежедневной службы–09.00, окончания службы –18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00–до 14.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, Соборная Площадь, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности. Конкурс включает в себя тестирование, ситуационное – интервью, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- 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://edu.gossluzhba.gov.ru/test (Тест для самопроверки).

2) 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.

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

4) Ситуационное-интервью, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей группе должностей.

**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 резервируемой группе должностей 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;

2. заполненную в электронном виде и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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 об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенные кадровой службой по месту службы (работы);

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 N 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. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера,   
а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить на компьютер программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

11. 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 объявления конкурса   
**(по 16.09.2021)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Площадь Соборная, д.1, каб. 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса –11.10.2021-15.10.2021.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.html).

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.

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 замещение резервируемой группы 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.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422), 58-92-31, 58-92-27, (с 1100– до 1300), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru.