**Объявление о приёме с 04.09.2020 по 24.09.2020 документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Старшая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере труда и социального развития» (вид – «Регулирование в сфере реализации государственной семейной и демографической политики») | 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 Российской Федерации и Ульяновской области;  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:  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 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;  Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;  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.  Наличие функциональных знаний:  в сфере законодательства:  Закона Ульяновской области от 31.08.2013 № 159-ЗО «Об адресной материальной»;  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 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 специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, 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:**  ежемесячно делает отчёт о деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, а также о помещении детей в социально–реабилитационные центры;  ежемесячный и ежеквартальный мониторинг о деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;  принимает меры по развитию социального обслуживания в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;  участвует в работе по совершенствованию нормативно-правовой базы оказания социальных услуг специализированными учреждениями для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;  осуществляет подготовку и проведение совещаний, семинаров со специалистами специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;  осуществляет разработку и согласование проектов нормативных правовых актов специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;  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 касаемо специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, принимает меры по решению изложенных в обращениях вопросов, готовит письменные ответы по существу поставленных вопросов;  поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;  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;  обязан уведомлять Министра, 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). |
| Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности: «Регулирование бюджетной системы» и «Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения» (вид - «Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения») | 1. Гражданство Российской Федерации  2. Достижение возраста 18 лет  3. Владение государственным языком Российской Федерации  4. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: **«Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит»** или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей  и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.  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 управленческих умений:  оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;  соблюдать этику делового общения.  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);  Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);  Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;  Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (по направлению профессиональной деятельности);  Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597  «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  Закон Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области» (по направлению профессиональной деятельности);  общие вопросы в сфере обеспечения информационной безопасности;  понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;  основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;  основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;  бюджетная система Российской Федерации;  бюджетное регулирование и его основные методы;  понятие и цели бюджетной политики;  понятие и состав бюджетной классификации;  правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.  иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ульяновской области касающиеся деятельности отдела.  Наличие профессиональных умений:  взаимодействия с другими государственными органами, а также  с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  нормотворческой деятельности;  публичного выступления;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне.  Наличие функциональных знаний:  основных направлений и приоритетов бюджетной политики в сфере социальной политики;  показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы в сфере социальной политики;  управленческого и бухгалтерского учёта организаций, порядка проведения ревизий и проверок;  Наличие функциональных умений:  организации и проведения конференций, заседаний, совещаний, семинаров, а также конкурсов по различным направлениям профессиональной деятельности;  проведения мониторинга статистических отчётов учреждений социального обслуживания.  **6. Должностные обязанности:**  принимает участие в составлении и формировании проекта бюджета по областным государственным автономным и бюджетным учреждениям социального обслуживания населения Ульяновской области на текущий финансовый год и на плановый период;  согласовывает контрольные цифры проекта бюджета по областным государственным автономным и бюджетным учреждениям социального обслуживания населения Ульяновской области на текущий финансовый год и на плановый период;  доводит контрольные цифры бюджета до областных государственных автономных и бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области на текущий финансовый год и на плановый период;  формирует в установленном порядке бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение расходов;  осуществляет контроль за формированием планов финансово-хозяйственной деятельности с прилагаемыми расчётами плановых показателей на очередной финансовый год на основании доведённых объёмов государственных заданий областных государственных автономных и бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области;  проводит анализ исполнения субсидий областными государственными автономными и бюджетными учреждениями социального обслуживания населения Ульяновской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели;  даёт разъяснения, рекомендации и указания областным государственным автономным и бюджетным учреждениям социального обслуживания населения Ульяновской области по вопросам разработки и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности;  контролирует и согласовывает изменения планов финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с утверждёнными объёмами государственных заданий областных государственных автономных и бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области в программе «АЦК-Планирование»;  осуществляет контроль за соблюдением установленных лимитов и нормативов;  организует работу по рассмотрению финансово-экономических обоснований для предоставления субсидий на иные цели областным государственным автономным и бюджетным учреждениям социального обслуживания населения Ульяновской области;  готовит информацию к проведению заседания комиссии по рассмотрению финансово-экономических обоснований для предоставления субсидий на иные цели из областного бюджета Ульяновской области областным государственным автономным и бюджетным учреждениям социального обслуживания населения Ульяновской области;  разрабатывает и готовит на утверждение подушевые нормативы финансирования социальных услуг и производит расчёт тарифов на социальные услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому, в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания;  организует работу по предоставлению компенсации поставщику социальных услуг, включённому в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвующему в выполнении государственного задания (заказа), стоимости социальных услуг, предоставленных гражданам, в соответствии с регистром получателей социальных услуг и индивидуальной программой предоставления социальных услуг;  отвечает на обращения областных государственных автономных и бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области;  участвует в подготовке нормативных актов по вопросам деятельности отдела;  участвует в подготовке и проведении семинаров, занятий и совещаний со специалистами областных государственных автономных и бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области;  оказывает методическую, консультативную и практическую помощь областным государственным автономным и бюджетным учреждениям социального обслуживания населения Ульяновской области в пределах своей компетенции;  участвует в подготовке отчётности в установленные сроки и по установленным формам;  участвует в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования и запросам органов прокуратуры, органов юстиции;  осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;  выполняет иные служебные поручения непосредственного руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве;  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;  обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарт 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 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). |

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 – 08.00, окончания службы – 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

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

Минимальный размер денежного содержания составляет:

- по старшей группе должностей – от 18 000 руб./мес.

- по ведущей группе должностей - от 22 000 руб./мес. в зависимости от должности.

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

- 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://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 вакантной должности 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 Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области;

2. Собственноручно 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** (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина **заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)**;

- **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. 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 программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

10. 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.

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 размещения объявления о конкурсе (с 04.09.2020 по 24.09.2020) по адресу: 432063, г. Ульяновск, Соборная площадь, д.3, каб. 110, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – с 15.10.2020 по 23.10.2020.

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 замещение вакантной должности 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, (с 11.00 – до 13.00), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru.