**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 специальностейи 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.