Объявление о приёме с 11.12.2019 по 09.01.2020 документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей  категории «специалисты» в области «Регулирование в сфере труда и социального развития» (вид – «Регулирование в сфере демографического развития», «Регулирование в сфере семьи, материнства и детства») | 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.  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:**  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.  обязан 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.  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 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). |
| Ведущая группа должностей  категории «специалисты» в области «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 знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, распоряжений и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, 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 умений 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 знаний:  - Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  - 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 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»;  - Закона Ульяновской области от 30.11.2004 № 086-ЗО «О мерах государственной социальной поддержки отдельных категорий граждан  в Ульяновской области»;  - Закона Ульяновской области от 04.10.2005 № 098-ЗО «О социальном обслуживании населения в Ульяновской области»;  - 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 оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;  - 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 14.10.2013 № 473-П «О порядке оказания адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;  - постановления Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 № 475-П «Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области».  Наличие умений:  по взаимодействию с администрациями муниципальных образований, Департаментом Министерства, органами и учреждениями, общественными организациями;  по разработке нормативных правовых актов и дополнительных мер, направленных на улучшение демографической ситуации в Ульяновской области и государственной поддержки семьи, материнства, отцовства  и детства в Ульяновской области на среднесрочную и долгосрочную перспективу, реализации законодательства Российской Федерации  и Ульяновской области, а также осуществления контроля за их выполнением;  по организации деятельности Совета по реализации государственной семейной политики и региональных проектов в Ульяновской области при Губернаторе Ульяновской области (далее – Совет), президиума Совета, постоянных и временных рабочих групп Совета;  по 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;  по организации выполнения государственных программ;  по сотрудничеству с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Министерства;  обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов;  по организации работы и контролю деятельности территориального органа Министерства в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».  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 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;  по организации деятельности Совета по реализации государственной семейной политики и региональных проектов в Ульяновской области при Губернаторе Ульяновской области (далее – Совет), президиума Совета, постоянных и временных рабочих групп Совета;  по сотрудничеству с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Министерства.  Наличие функциональных знаний:  в сфере законодательства:  Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  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:**  проводит анализ обобщённой информации, поступившей от территориальных органов Министерства по вопросам:  численности семей, в том числе многодетных семей;  реализации индивидуальных программ поддержки многодетных семей;  проведения социокультурных мероприятий для семей;  порядку организации деятельности департаментов Министерства, по ведению паспортов многодетных семей.  организует подготовку заседаний комиссии Правительства Ульяновской области по вопросам обеспечения земельными участками граждан, имеющим трёх и более детей;  осуществляет работу с многодетными семьями по вопросам реализации права на получение земельных участков, находящихся в государственной  и муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства;  организует работу по реализации областных, ведомственных целевых программ, касающихся компетенции департамента;  разрабатывает проекты нормативных правовых и распорядительных актов о создании организационных комитетов, рабочих групп по реализации  семейной и демографической политики Ульяновской области;  разрабатывает планы мероприятий, методические рекомендации, анкеты; проводит анализ результатов, разрабатывает предложения по решению выявленных проблемных вопросов, дополнительных мер социальной поддержки семей;  осуществляет подготовку и оформление документов при проведении заседаний Совета по реализации государственной семейной политики  и региональных проектов в Ульяновской области, Правительственной комиссии по вопросам обеспечения земельными участками граждан, имеющих трёх  и более детей;  проводит анализ исполнения поручений по итогам заседаний Совета по реализации государственной семейной политики и региональных проектов  в Ульяновской области, Правительственной комиссии по вопросам обеспечения земельными участками граждан, имеющих трёх и более детей;  осуществляет подготовку и проведение совещаний, семинаров  с общественными организациями, подведомственными органами  и учреждениями по вопросам реализации семейной и демографической политики Ульяновской области;  осуществляет координацию деятельности территориального органа по вопросу предоставления государственной услуги по регистрации многодетных семей на территории Ульяновской области и выдачи удостоверений многодетным семьям;  осуществляет координацию деятельности органов местного самоуправления по вопросам реализации государственной семейной политики; мониторинг достижения ключевых показателей эффективности в сфере государственной семейной политики;  осуществляет инновационную работу по адаптации и социальной интеграции семей, находящихся в трудной жизненной ситуации в общество, организует конкурсы, готовит семинары по перспективным направлениям деятельности в области реализации семейной и демографической политики Ульяновской области;  взаимодействует с социально 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);  взаимодействует с организациями социальной направленности: отделением Пенсионного фонда РФ по Ульяновской области, бюро МСЭ, реабилитационными центрами в пределах компетенции департамента с целью координации и повышения эффективности работы по социальной поддержке семей;  рассматривает поступившие в департамент обращения граждан, принимает меры по решению изложенных в обращениях вопросов, готовит письменные ответы по существу поставленных вопросов;  соблюдает установленный в Министерстве служебный распорядок, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  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 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 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 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 от 22 232 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 11.12.2019 по 09.01.2020) 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 27.01.2020 по 07.02.2020.

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.