**Объявление о приёме с 12.02.2020 по 03.02.2020 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 опеки и попечительства») | 1. Гражданство Российской Федерации  2. Достижение возраста 18 лет  3. Владение государственным языком Российской Федерации  4. Наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие 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, истории  и литературы.  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:  Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;  постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 №275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение)  и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки  на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;  постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства  в отношении несовершеннолетних граждан»;  постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся  без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;  Семейный кодекс Российской Федерации;  основные направления государственной политики в сфере опеки  и попечительства;  система органов опеки и попечительства;  структуры и полномочия органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Министерства и территориальных органов Министерства; служебного распорядка;  форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  порядка работы со служебной информацией;  правил делового этикета;  основ делопроизводства, литературы и истории.  Наличие профессиональных умений:  умений оперативной реализации управленческих и иных решений;  ведения деловых переговоров;  взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  нормотворческой деятельности;  планирования работы;  контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулирования достижения результатов;  требовательности;  публичного выступления;  владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  в сфере законодательства:  Закона Ульяновской области от 05.07.2013 №109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;  Закона Ульяновской области от 05.11.2008 №178-ЗО "Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области";  указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере защиты прав несовершеннолетних;  приказов Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере защиты прав несовершеннолетних;  законов Ульяновской области в сфере защиты прав несовершеннолетних;  иных федеральных и региональных нормативных правовых актов по вопросам защиты прав несовершеннолетних;  Конвенции о правах ребёнка;  основных гарантий прав ребёнка в Российской Федерации;  системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;  владение современными профессиональными технологиями.  Наличие функциональных умений:  по повышению эффективности деятельности органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, государственных учреждений социальной защиты населения для несовершеннолетних, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных Министерству;  по организации выполнения государственных программ по направлению деятельности;  по сотрудничеству с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Министерства;  по координации действий, направленных на развитие частно-государственного партнёрства;  обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов;  использования современных информационных технологий в работе, свободного владения основными программными продуктами (Word, Exсel, система электронного документооборота Web-клиент), использования правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективного использования сети Интернет.  **6. Должностные обязанности:**  координирует и контролирует деятельность подведомственных департаменту учреждений, а также органов опеки и попечительства муниципальных образований Ульяновской области в отношении несовершеннолетних;  участвует в проведении плановых (внеплановых), выездных, документарных проверках органов опеки и попечительства муниципальных образований Ульяновской области в отношении несовершеннолетних, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  осуществляет контроль, координацию и организацию работы  по осуществлению деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  осуществляет планирование проверок организаций для детей-сирот  и детей, оставшихся без попечения родителей;  осуществляет подготовку и проведение проверок, обработку результатов проверок;  координирует работу по обеспечению отдыхом (оздоровлением) воспитанников подведомственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях;  контролирует и координирует работу по повышению профессиональной квалификации государственных гражданских служащих, специалистов органов опеки и попечительства муниципальных образований Ульяновской области, специалистов организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  осуществляет комплектование организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  осуществляет проверку наличия оснований для устройства детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  контролирует соблюдение законодательства по защите прав детей, воспитывающихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях;  контролирует и направляет работу по вопросам дальнейшего обучения и трудоустройства выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  осуществляет методическую помощь специалистам организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам правового сопровождения воспитанников, замещающих семей;  обеспечивает подготовку и осуществляет статистическую отчётность периодически до 01 числа месяца, следующего за отчётным, о деятельности  за квартал, полугодие, год, в том числе территориальных органов опеки и попечительства в пределах своей компетенции;  проводит работу в рамках своей компетенции с общественными фондами и организациями по вопросам устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан;  вносит на рассмотрение руководителя государственного органа опеки и попечительства субъекта предложения по вопросам эффективной защиты прав несовершеннолетних;  участвует в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов в сфере защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Ульяновской области при разработке проектов нормативных правовых актов;  принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Министерства по вопросам, отнесенным в компетенции департамента;  бережёт государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  соблюдает установленный в Министерстве служебный распорядок, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и расходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;  соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;  соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, а также  не разглашает ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие жизнь, честь и достоинство граждан;  обязан уведомлять Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий  по вопросам, входящим в компетенцию департамента);  своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии  с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок);  профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). |

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 12.02.2020 по 03.03.2020) 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 23.03.2020 по 27.03.2020.

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.