**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе в кадровый резерв Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей  в области регулирования в сфере труда и социального развития по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование  в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан», «Регулирование  в сфере опеки и попечительства», «Обеспечение социальной защиты  и реабилитации инвалидов» | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5.Знания и умения  Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства 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 профессиональных знаний в сфере законодательства: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  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; 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: Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Закона Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»; Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»; постановления Правительства Ульяновской области от 22.12.2014 № 594-П «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Ульяновской области».  Наличие функциональных умений: повышения эффективности деятельности 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; использования современных информационных технологий в работе, свободного владения основными программными продуктами (Word, Exсel, система электронного документооборота), использования правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), специализированных информационных баз данных, эффективного использования сети Интернет.  Должностные обязанности: осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Ульяновской области при разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов; осуществляет разработку проектов региональных нормативных правовых актов в целях исполнения законодательства Российской Федерации и Ульяновской области в сфере опеки и попечительства совершеннолетних недееспособных граждан, контрольной (надзорной) деятельности в сфере социального обслуживания; осуществляет разработку программ в сфере реабилитации и абилитации инвалидов и обеспечения доступности объектов и услуг в сфере социального обслуживания граждан; **готовит проекты распоряжений о проведении проверок в рамках контрольной (надзорной) деятельности в сфере социального обслуживания;** готовит и представляет доклады об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в соответствии с пунктом 6 Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» в сроки, установленные п. 1 постановления Правительства Ульяновской области от 04.07.2018 № 295-П «О сроке предоставления докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; ведёт сбор и обобщение статистической информации об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от департаментов Министерства; подготавливает статистические отчёты в соответствии с формами федерального статистического наблюдения, аналитических, справочных  и других информационных материалов по вопросам, отнесенным  к осуществлению государственного контроля (надзора)в сфере социального обслуживания и за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания; проводит мониторинг реализации Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»; осуществляет контроль за работой территориального органа Министерства в части реализации Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»; участвует в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования органов прокуратуры, заключениям органов юстиции о результатах юридической экспертизы нормативных правовых актов Губернатора и (или) Правительства Ульяновской области (исполнительных органов государственной власти Ульяновской области); в пределах компетенции рассматривает поступившие в департамент обращения граждан, принимает меры по решению изложенных в обращениях вопросов, готовит письменные ответы по существу поставленных вопросов; выполняет иные поручения, указания директора департамента; 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; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров. осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию департамента; своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала; грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок; профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).  Минимальный размер денежного содержания составляет 27257, 00 руб/мес. |
| Ведущая группа должностей в области регулирования в сфере труда и социального развития по виду профессиональной служебной деятельности «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. Уровень образования  Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5.Знания и умения:  Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Ульяновской области; 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 управленческих умений: эффективно планировать и контролировать работу подчинённых лиц; 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: семейного кодекса РФ (по направлению профессиональной деятельности); Трудового кодекса РФ (по направлению профессиональной деятельности); Кодекса РФ об административных правонарушениях (по направлению профессиональной деятельности); Указа Президента РФ от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих РФ»; 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»; постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений 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; служебного распорядка; понятия, цели, элементов государственного управления; основных направлений совершенствования государственного управления; основных моделей и концепций государственной службы; технологии управления по целям и управления по результатам; вопросов планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; вопросов подготовки кадров для государственной гражданской службы; технологий подбора, отбора, оценки и мотивации персонала; порядка подготовки нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам прохождения государственной гражданской службы Ульяновской области; мониторинга правоприменения.  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; 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: понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификации моделей государственной политики; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  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: обеспечивает реализацию Концепции демографической политики Ульяновской области и комплекса мер по её совершенствованию; осуществляет мониторинг и анализ демографического развития Ульяновской области; обеспечивает организацию и координирование подготовки заседаний  Совета по семейной и демографической политики в Ульяновской области; организует подготовку Государственного демографического доклада Ульяновской области; принимает участие в реализации Национальных проектов «Демография», «Образование»; ведёт социально-демографический паспорт Ульяновской области в разрезе муниципальных образований; координирует организационную и методическую работу в рамках акций и проектов «Роди патриота в день России», «Подарок новорождённому»; организует подготовку и проведение социально-значимого мероприятия  12 сентября Дня семейного общения; осуществляет мониторинг и анализ сопровождения беременных женщин; 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; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров; осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).  Минимальный размер денежного содержания составляет 27257,00 руб/мес. |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность   
в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации. Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы–08.00, окончания службы –17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00–до 13.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, пл.Соборная, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к резервируемой группе должностей гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой группе. Конкурс включает в себя тестирование, кейс-интервью, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютерной грамотности

- русского языка и литературы

- истории и краеведения

- антикоррупции

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте <https://gossluzhba.gov.ru/> (Тест для самопроверки).

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

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

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

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания   
и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью   
и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов   
в порядке убывания.

 Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1. личное заявление;

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

3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы   
и квалификацию:

- копию трудовой книжки (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 N 001-ГС/у);

6.копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву   
на военную службу;

7.копия СНИЛС;

8.копия ИНН;

9. форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим   
на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

11. Согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса   
**(по 12.03.2021)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Площадь Соборная, д.1, каб. 110, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса –05.04.2021-09.04.2021.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы   
и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (<http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/28/184.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.

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