**Объявление о приёме с 30.11.2020 по 21.12.2020 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.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 социального обеспечения и обслуживания граждан») | 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.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:Конституции Российской Федерации;Трудового кодекса Российской Федерации (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 12.01.1995 № 5- ФЗ «О ветеранах»;Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».Наличие профессиональных умений:ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами Российской федерации и Ульяновской области, а также с органами местного самоуправления Российской федерации и Ульяновской области, иными органами и организациями; планирования работы по нормотворческой деятельности; 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 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области»;Закон Ульяновской области от 05.05.2011 № 73-ЗО «О наградах Ульяновской области»;Закона Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области»;Закона Ульяновской области от 04.04.2011 № 47-ЗО «О социальной поддержке жён граждан, уволенных с военной службы»;Закона Ульяновской области от 27.09.2016 № 137-ЗО «Об особенностях правового положения граждан, родившихся в период с 1 января 1932 года по 31 декабря 1945 года»;постановления Правительства Ульяновской области от 03.02.2006 № 30 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов и членов их семей»;постановления Правительства Ульяновской области от 04.02.2008 № 41-П «Об утверждении Порядка присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области»;постановления Правительства Ульяновской области от 28.09.2017№469-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда».Наличие функциональных умений:взаимодействия с органами государственной власти Ульяновской области и общественными организациями ветеранов, инвалидов, чернобыльцев в части оформления льготных документов; 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; использования современных информационных технологий в работе, свободного владения основными программными продуктами (Word, Exсel, cистема электронного документооборота Lotus Notes), использования правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективного использования сети Интернет.**6. Должностные обязанности:**принимает участие в разработке планов работы отдела, выполняет задания, поручения, выполнение которых возложено на отдел;выполняет работу по формированию документов для присвоения звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ульяновской области»;участвует в разработке проектов нормативных правовых актов и методических рекомендаций;осуществляет приём и проверку документов от территориальных органов социальной защиты населения;обобщает списки претендентов на присвоение ветеранского звания;готовит документы и организует работу комиссии по присвоению ветеранского звания;готовит проекты приказов Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «О присвоении звания «Ветеран труда», сопровождает их согласование; еженедельно готовит аналитическую информацию, ведет учетно-отчетную документацию; организует исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 27.02.1999 № 232 «Об организации ежегодного мониторинга социально-экономического и правового положения военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей» в части проведения ежегодного мониторинга социально-экономического положения граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;разрабатывает проекты нормативных правовых актов, методических рекомендаций для территориальных органов социальной защиты населения, планов мероприятий, дополнительных мер социальной поддержки граждан; проводит анализ и контроль работы в рамках компетенции отдела;участвует в комиссии по рассмотрению документов от граждан;проверяет готовность проектов распорядительных актов и организует их согласование;выполняет работу по выдаче и замене удостоверений гражданам, пострадавшим от воздействия радиации: принимает документы от граждан и готовит информацию для рассмотрения их на комиссии, осуществляет выдачу новых и замену выданных ранее удостоверений, организует работу комиссии по уничтожению замененных удостоверений, ведет отчетно-учетную документацию, взаимодействует с вышестоящими учреждениями и организациями по вопросам выдачи удостоверений;оказывает консультативную и практическую помощь работникам территориальных органов социальной защиты населения по вопросам: предоставления мер социальной поддержки гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, выдачи и замены удостоверений гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, присвоения звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ульяновской области»;проводит обобщение и анализ информации, поступившей от территориальных органов социальной защиты населения по вопросам: численности граждан, пострадавших от воздействия радиации; численности ветеранов; численности малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан, получивших государственную социальную помощь, в том числе на основании социального контракта;осуществляет подготовку и проведение социально значимых мероприятий: разрабатывает проекты распорядительных актов о создании организационных комитетов, рабочих групп, разрабатывает предложения в бюджетную заявку по финансированию мероприятий, разрабатывает планы мероприятий, методические рекомендации для территориальных органов социальной защиты населения, готовит пакет документов в Правительство области по проведению областных мероприятий, проводит анализ результатов проведения мероприятий;участвует в подготовке к проведению семинаров, занятий и совещаний по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, ветеранам труда, ветеранам труда Ульяновской области;рассматривает по указанию директора департамента поступившие в отдел обращения граждан, принимает меры по решению изложенных в обращениях вопросов, готовит письменные ответы по существу поставленных вопросов;осуществляет прием ветеранов, пенсионеров, граждан, пострадавших от воздействия радиации по вопросам оказания мер социальной поддержки, граждан по вопросам присвоения ветеранского звания.взаимодействует с общественными объединениями граждан, пострадавших от воздействия радиации, ветеранов, инвалидов Великой Отечественной войны, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, ветеранов боевых действий и членов их семей с целью эффективного использования потенциала социальных партнеров по вопросам: обмена информацией в части вопросов оказания мер социальной поддержки гражданам; оказания консультативной помощи; взаимодействия при проведении социально значимых мероприятий;осуществляет рассмотрение и подготовку (или участие в подготовке) материалов, ответов по актам прокурорского реагирования и органов юстиции, издаваемым в отношении актов Министерства в пределах своей компетенции;выполняет функцию работника контрактной службы: предоставляет заявку на осуществлении закупки на бумажном носителе и в электронной форме для формирования плана закупок, предоставляет предложения для внесения изменений в план закупок, участвует в разработке проекта контракта, осуществляет подготовку описания объекта закупки, организует и обеспечивает экспертизу, приёмку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказанной услуги, в пределах компетенции отдела; выполняет иные поручения, указания начальника отдела и директора департамента.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 Министерства.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 «Регулирование в сфере труда и социального развития» (вид - «Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан», «Обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов») | 1. Гражданство Российской Федерации 2. Достижение возраста 18 лет 3. Владение государственным языком Российской Федерации 4. Наличие высшего образования.Требования к стажу не предъявляются.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: 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: 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 17.06.2009 № 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»; Указа Президента РФ от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих РФ»; 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: Закон Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»; постановления Правительства Ульяновской области от 24.12.2014 № 598-П «О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»; постановления Правительства Ульяновской области от 06.08.2015 № 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области».Наличие функциональных умений: 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; использования современных информационных технологий в работе, свободного владения основными программными продуктами (Word, Exсel, система электронного документооборота Lotus Notes), использования правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективного использования сети Интернет.**6. Должностные обязанности:**осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Ульяновской области при разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов; осуществляет разработку проектов законов Ульяновской области, нормативных правовых и распорядительных актов Правительства Ульяновской области, приказов и распоряжений Министерства, направленных на реализацию Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; осуществляет подготовку и проведение семинаров, совещаний, круглых столов по вопросам организации и развития социального обслуживания; осуществляет мероприятия по привлечению негосударственного сектора к оказанию услуг в сфере социального обслуживания населения; координирует работу организаций социального обслуживания, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов;осуществляет анализ социальной ситуации на предмет нуждаемости отдельных категорий населения в социальных услугах и по результатам вносит предложения по развитию сети подведомственных организаций социального обслуживания; разрабатывает новые методики и технологии в сфере социального обслуживания; осуществляет подготовку информации и производит аналитические расчёты по реализации указов Президента Российской Федерации в части повышения эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ульяновской области; проводит справочно-информационные линии для населения по вопросам социального обслуживания;оказывает методическую, консультативную и практическую помощь подведомственным организациям социального обслуживания в пределах своей компетенции; организует работу с поступившими в отдел обращениями граждан: изучает содержание обращений; контролирует принятие мер по результатам рассмотрения, направление письменных ответов в регламентированные сроки;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). |
| 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.

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 исполняющего обязанности 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 30.11.2020 по 21.12.2020) 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 14.01.2021 по 15.01.2021.

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), на сайте: www.kadr.ulgov.ru.