**Объявление о приёме с 20.02.2023 по 13.03.2022 документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей в Министерстве социального развития Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **вакантных**  **должностей** | **Требования к кандидатам** |
| 1) Консультант отдела административного обеспечения (1 ед.) | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Наличие высшего образования по специальности.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  В своей деятельности консультант отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными законами; указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами, указаниями, инструкциями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации; законами Ульяновской области; постановлениями, распоряжениями Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области; нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по государственной гражданской службе; положением о Министерстве; приказами и распоряжениями Министерства, Положением об отделе.  Для эффективного выполнения своих функциональных обязанностей консультанту отдела необходимо знать:  – Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ законодательство, и иное законодательство регулирующее антикоррупционную деятельность;  - законодательство, регулирующее трудовые отношения;  - методические рекомендации, положения, инструкции, регулирующие порядок приёма, перевода, увольнения и учёта работников Министерства, оформления, ведения трудовых книжек и личных дел работников Министерства, порядок установления общего и непрерывного стажа работы работникам подведомственных учреждений Министерства;  – порядок заключения и оформления договоров, контрактов, соглашений;  – порядок оформления, ведения и хранения правовой документации, документации, связанной с кадрами и их движением;  - структуру и штатную численность Министерства;  – требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников в рамках Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», основ оформления документационного обеспечения: найма и адаптации персонала, процессов обучения и развития персонала, оценки персонала;  – законодательство в сфере работы с обращениями граждан и организаций Российской Федерации, систем учёта и контроля работы с обращениями граждан и организаций Ульяновской области;  - основы обращения со средствами вычислительной техники, коммуникациями;  - правила техники безопасности, нормы охраны труда;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;  - основы документооборота (система МЭДО);  - требования охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.  Для эффективного выполнения своих функциональных обязанностей консультант отдела должен иметь профессиональные навыки:  - работы в условиях сжатых временных сроков, правильного планирования своей деятельности, эффективного использования рабочего времени;  - утверждения и осуществления принятых решений, быстрой адаптации в новой ситуации и реализации новых подходов в решении возникающих проблем;  - владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  - эффективного и последовательного осуществления взаимодействия с другими подразделениями Министерства, а также другими учреждениями системы социальной защиты и социального обслуживания населения;  - подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  - обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов;  - умения пользоваться информационно-телекоммуникационными сетями «Интернет» и электронной почтой, компьютерной и другой организационной техникой, работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, свободного владения основными программными продуктами (программы Word, Excel, Power Point, Outlook Express), правовыми базами данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс).  **6. Должностные обязанности:**  Осуществляет своевременное исполнение распоряжений, приказов и поручений начальника отдела.  Готовит проекты приказов по личному составу, связанные с изменением стажа за выслугу лет, надбавок директорам подведомственных учреждений, оформляет их.  Оформляет дополнительные соглашения при изменении существенных условий труда директоров подведомственных учреждений.  Ведёт учёт личного состава Министерства в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации.  Формирует и ведет личные дела директоров подведомственных учреждений, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, обеспечивает их хранение и актуализацию персональных данных.  Участвует в проведении проверок за соблюдением антикоррупционного законодательства Российской Федерации, а также мер, направленных на пропаганду антикоррупционного поведения в подведомственных Министерству учреждениях.  Осуществляет регистрацию трудовых договоров, служебных контрактов, должностных инструкций и должностных регламентов.  Осуществляет подготовку архивных материалов для изготовления и выдачи справок о трудовой деятельности работников Министерства.  Осуществляет получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Министерства и работников учреждений, подведомственных Министерству.  Обеспечивает защиту персональных данных государственных гражданских служащих Министерства и работников учреждений, подведомственных Министерству, содержащихся в их личных делах от неправомерного использования или утраты, обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, находящихся в ведении отдела в рамках Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных.  При приёме на работу знакомит государственных гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству с правилами служебного распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Министерстве.  Подготавливает необходимые материалы для работы аттестационной, конкурсной комиссии, комиссии по определению страхового стажа на работников и государственных гражданских служащих Министерства, директоров подведомственных учреждений.  Осуществляет подготовку материалов для работы балансовой комиссии.  Осуществляет подготовку личных дел, приказов по личному составу и предоставлению отпусков и командировок для сдачи на хранение в архив.  Ежемесячно готовит отчёт о служебных командировках государственных гражданских служащих Министерства.  Ежеквартально готовит мониторинг по трудоустройству инвалидов в подведомственных учреждениях Министерства.  Ведёт табель учёта рабочего времени государственных гражданских служащих и работников Министерства.  Принимает участие в разработке текущих и перспективных планов по работе с персоналом Министерства.  Ежемесячно представляет отчёт о проделанной работе начальнику отдела.  Своевременно и качественно подготавливает информацию, относящуюся к кадровой деятельности Министерства.  Осуществляет контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими и работниками трудовой дисциплины и правил служебного распорядка работников Министерства.  Обеспечивает хранение кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу, журналы учета и т.д.) работников Министерства и директоров подведомственных учреждений.  Ведёт учёт и выдачу служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства.  Оформляет документы (акты) на уничтожение служебных удостоверений.  Участвует в проверках трудового законодательства подведомственных учреждений, оформляет необходимые документы по привлечению директоров учреждений к дисциплинарной ответственности.  Представляет сведения в центры занятости населения города Ульяновска и Ульяновской области при проведении мероприятий по сокращению штата и численности государственных гражданских служащих Министерства, а также при ликвидации Министерства.  Консультирует государственных гражданских служащих и работников Министерства по вопросам трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе.  Осуществляет работу по профессиональной переподготовке, повышению квалификации государственных гражданских служащих Министерства.  Осуществляет работу по подготовке запросов информации и материалов у руководителей структурных подразделений Министерства, исполнительных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления для выполнения функций и задач, возложенных на отдел.  Осуществляет сбор информации и анализ о количественном, качественном составе работников Министерства и подведомственной сети и их движении.  Поддерживает уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.  Заверяет копии представленных документов после сличения их с оригиналом, делает выписки из распоряжений Министерства.  Участвует в работе по организации наставничества в Министерстве, обеспечивает оформление и предоставление работниками Министерства всей необходимой документации.  Участвует в работе по организации практики студентов в Министерстве и подведомственных учреждениях.  Выполняет иные правомерные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела.  Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.  Соблюдает Кодекс служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и государственных органов исполнительной власти Ульяновской области и стандарт антикоррупционного поведения государственного гражданского служащего.  Исполняет должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы.  Знакомится с приказами, распоряжениями и другими документами, регламентирующими деятельность отдела.  Воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.  Воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.  Незамедлительно информирует непосредственного руководителя Учреждения (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.  Незамедлительно извещает начальника отдела о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.  Сообщает непосредственному руководителю (лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении) о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов.  Неукоснительно соблюдает требования норм Кодекса корпоративной культуры и профессиональной этики работников Министерства и учреждений социальной сферы.  Проводит проверку сведений, представленных директорами подведомственных учреждений и государственными служащими Министерства о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и контролирует приобщение, связанных с этим документов, к личным делам.  Совершенствует работу, в компетенции отдела, вносит предложения начальнику отдела. |
| 2) Начальник отдела административного обеспечения (1 ед.) | 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:  В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными законами; указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами, указаниями, инструкциями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации; законами Ульяновской области; постановлениями, распоряжениями Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области; нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по государственной гражданской службе; положением о Министерстве; приказами и распоряжениями Министерства, Положением об отделе.  Для эффективного выполнения своих функциональных обязанностей начальнику отдела необходимо знать:  – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иное законодательство регулирующее антикоррупционную деятельность;  - законодательство, регулирующее трудовые отношения;  - методические рекомендации, положения, инструкции, регулирующие порядок приёма, перевода, увольнения и учёта государственных гражданских служащих и работников Министерства, оформления, ведения трудовых книжек и личных дел работников Министерства, порядок установления общего и непрерывного стажа работы работникам подведомственных учреждений Министерства;  – порядок заключения и оформления договоров, контрактов, соглашений;  – порядок оформления, ведения и хранения правовой документации, документации, связанной с кадрами и их движением;  - структуру и штатную численность Министерства;  – требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников в рамках Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», основ оформления документационного обеспечения: найма и адаптации персонала, процессов обучения и развития персонала, оценки персонала;  – законодательство в сфере работы с обращениями граждан и организаций Российской Федерации, систем учёта и контроля работы с обращениями граждан и организаций Ульяновской области;  - основы обращения со средствами вычислительной техники, коммуникациями;  - правила техники безопасности, нормы охраны труда;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации, требования охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.;  - основы документооборота (система МЭДО);  Для эффективного выполнения своих функциональных обязанностей начальник отдела должен иметь профессиональные навыки:  - работы в условиях сжатых временных сроков, правильного планирования своей деятельности, эффективного использования рабочего времени;  - утверждения и осуществления принятых решений, быстрой адаптации в новой ситуации и реализации новых подходов в решении возникающих проблем;  - владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  - эффективного и последовательного осуществления взаимодействия с другими подразделениями Министерства, а также другими учреждениями системы социальной защиты и социального обслуживания населения;  - подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  - обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов;  - умения пользоваться информационно-телекоммуникационными сетями «Интернет» и электронной почтой, компьютерной и другой организационной техникой, работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, свободного владения основными программными продуктами (программы Word, Excel, Power Point, Outlook Express), правовыми базами данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс).  **6. Должностные обязанности:**  Осуществляет общее руководство деятельностью специалистов, осуществляющих кадровую работу с аппаратом Министерства и подведомственными учреждениями.  Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией кадровой работы в Министерстве и в подведомственных учреждениях.  Принимает участие в подготовке проектов организационно-распорядительных документов органов власти Ульяновской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.  Обеспечивает и контролирует ведение всей кадровой информации в системе единого штатного расписания Министерства (назначение, увольнение, иную информацию, связанную с прохождением служебной деятельности).  Контролирует надлежащее ведение и хранение личных дел руководителей, подведомственных Министерству учреждений.  Контролирует учет, оформление и хранение трудовых книжек директоров подведомственных учреждений, а также книги движения трудовых книжек.  Контролирует оформление и внесение необходимых в трудовой договор или служебный контракт (далее – контракт), подготовку, согласование, регистрацию трудовых договоров, контрактов.  Контролирует подготовку и выдачу справок о трудовой деятельности, копий трудовых книжек, а также документов, связанных с работой государственных гражданских служащих и работников Министерства.  Контролирует подготовку, согласование, регистрацию проектов распорядительных актов в по личному составу, проектов приказов о предоставлении отпусков и командировок.  Осуществляет контроль за работой по систематическому учету и хранению действующих распорядительных актов по личному составу и отпускам.  Принимает участие в формировании штатного расписания Министерства, структуры Министерства.  3.12. Контролирует оформление личных дел, уволенных государственных гражданских служащих и работников, приказов по личному составу и предоставлению отпусков и командировок для сдачи на хранение в архив.  Контролирует составление графика отпусков сотрудников Министерства, оформление листков нетрудоспособности сотрудников Министерства, ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Министерства, оформление, учет и выдачу сотрудникам служебных удостоверений.  Организует работу балансовой комиссии Министерства, формирует протоколы заседаний балансовой комиссии, распоряжения Министерства на основании решений балансовой комиссии.  Организует работу комиссии по служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов Министерства, формирует протоколы заседаний комиссии.  Организует работу кадровой комиссии Министерства, комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства.  Контролирует организацию и проведение областного конкурса профессионального мастерства «Лучший работник системы социальной защиты населения Ульяновской области» среди работников системы социальной защиты населения Ульяновской области.  Осуществляет контроль за организацией и проведением служебных проверок по решению Министра или информации поступившей из контрольно-надзорных органов, а также несвоевременное исполнение контрольных поручений.  Контролирует организацию повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки государственных гражданских служащих посредством направления работников на курсы, вносит предложения по обучению и повышению квалификации гражданских служащих и работников подведомственных учреждений.  Обеспечивает защиту персональных данных работников Министерства, директоров подведомственных учреждений, содержащихся в их личных делах, от неправомерного использования или утраты, обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, находящихся в ведении отдела.  Осуществляет контроль за организацией предоставления директорами подведомственных учреждений и государственными служащими Министерства сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и контролирует приобщение, связанных с этим документов, к личным делам.  Осуществляет контроль за организацией работы аттестационной, конкурсной комиссии, комиссии по определению страхового стажа.  Осуществляет контроль за ведением учёта трудового стажа директоров подведомственных учреждений для своевременного пересмотра размера надбавки за выслугу лет.  Осуществляет контроль за соблюдением сроков и участвует в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования и запросам органов прокуратуры, органов юстиции.  Контролирует подготовку материалов по актам прокурорского реагирования, издаваемым в отношении актов Министерства.  Принимает участие в разработке текущих и перспективных планов по работе с персоналом Министерства.  Контролирует работу по взаимодействию с учебными заведениями по формированию заявок о прохождении студентами производственной, преддипломной практики в структурных подразделениях Министерства, государственных учреждениях социального обслуживания, заявок о потребности в молодых специалистах Министерства, государственных учреждениях социального обслуживания.  Своевременно и качественно подготавливает информацию, относящуюся к кадровой деятельности Министерства.  Осуществляет контроль, за соблюдением работниками трудовой дисциплины и правил служебного распорядка работников Министерства.  Осуществляет контроль, организуется контроль соблюдения сроков исполнения поступающих документов, соблюдения установленного порядка работы с документами.  Контролирует проведение анализа по документообороту и обращению граждан, сведения о ходе, результатах исполнения документов и рассмотрения обращений граждан, далее доводит до Министра об исполнительской дисциплине работников.  Организует и контролирует проведение проверок по фактам несоблюдения исполнительской дисциплины и утрат оригиналов служебных документов.  Осуществляет контроль за подготовкой запросов, справок, аналитических материалов по личному составу и подведомственной сети.  Готовит материалы для семинаров, совещаний, заседаний коллегии Министерства в рамках компетенции отдела, участвует в их работе, реализует принятые решения.  Контролирует и участвует в проведении проверок трудового законодательства подведомственных учреждений, оформляет необходимые документы по привлечению директоров учреждений к дисциплинарной ответственности.  Осуществляет консультацию, методическую и практическую помощь работникам учреждений и работникам Министерства, работников подведомственных учреждений по вопросам трудового законодательства, действующего законодательства о противодействии коррупции.  Контролирует работу по подготовке и оформлению материалов по награждению и поощрению государственными, ведомственными, областными наградами и поощрениями, присвоению почётных званий работникам Учреждения, Министерства.  По поручению Министра и вышестоящих руководителей Министерства осуществляет подготовку проектов локальных нормативных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и представляет их на согласование директору департамента методологии и нормотворчества Министерства.  Осуществляет контроль за организацией работы по разработке ведомственных правовых актов по противодействию коррупции;  Организует и контролирует работу по обеспечению деятельности комиссии по противодействию коррупции в Министерстве;  Организует и участвует в проведении проверок за соблюдением антикоррупционного законодательства Российской Федерации, а также мер, направленных на пропаганду антикоррупционного поведения в подведомственных Министерству учреждениях.  Поддерживает уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.  Контролирует разработку положений о структурных подразделениях Министерства, должностных регламентов государственных гражданских служащих Министерства.  Организует и участвует в разработке и реализации ведомственной программы о противодействии коррупции. Участвует в работе по противодействию коррупции в Министерстве. Контролирует разработку нормативно-правовых актов по противодействию коррупции и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также участвует в работе по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях.  Выполняет иные правомерные поручения Министра.  Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.  Соблюдает Кодекс служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и государственных органов исполнительной власти Ульяновской области и стандарт антикоррупционного поведения государственного гражданского служащего.  Воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.  Воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.  Незамедлительно информирует непосредственного руководителя Учреждения (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.  Незамедлительно информирует непосредственного руководителя Учреждения (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.  Сообщает непосредственному руководителю (лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении) о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов.  Организует проверку и размещение сведений о доходах директоров подведомственных учреждений и государственных гражданских служащих Министерства на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».  Осуществляет контроль за размещением информации по работе отдела на официальном сайте Министерства. Контролирует работу по актуализации информации по противодействию коррупции, а также по кадровому направлению на официальном сайте Министерства.  Участвует в организации и проведении мероприятий по противодействию и профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурных подразделениях Министерства и подведомственных учреждениях.  Неукоснительно соблюдает требования норм Кодекса корпоративной культуры и профессиональной этики работников Министерства и учреждений социальной сферы.  Организует работу комиссии по служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов Министерства, формирует протоколы заседаний комиссии. |

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 – 09:00, окончания службы – 18:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Минимальный размер денежного содержания составляет:

- консультант - от 24971,00 руб./мес.;

- начальник отдела – от 35882,00 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;

- Конституции Российской Федерации и основ Конституционного устройства Российской Федерации;

- основ законодательства о государственной гражданской службе;

- делопроизводства и работы по рассмотрению обращений граждан;

- 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 Конкурсной комиссии, 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 Министра социального развития Ульяновской области;

2. 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, верность которой ***засвидетельствована нотариусом*** или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо ***заверенную кадровой службой по месту службы (работы)***, и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- 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 (**по 13.03.2023 включительно**) по адресу: 432063, г. Ульяновск, Соборная площадь, д.3, каб. 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – с 04.04.2023 по 07.04.2023.

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 социального развития Ульяновской области по служебным спорам.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422), 58-92-31 или 27-91-56, (с 11.00 – до 13.00), на сайте: www.kadr.ulgov.ru.