Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства социального развития Ульяновской области

Наименование группы должностей	Требования к кандидатам
Ведущая группа должностей	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). В области информационно-коммуникационных технологий: а) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей; порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приём-но-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота; основных положений

	законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью. Основ делопроизводства и документооборота. Наличие профессиональных знаний: в сфере законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; «Всеобщей декларации прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948); Конвенции о правах ребенка (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР 13.06.1990); Гражданского кодекса Российской Федерации; Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; Семейного кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих;) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»; Закона Ульяновской области от 31.08.2013 № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи»; Закона Ульяновской области от 20 декабря 2022 г. N 142-ЗО "Об обеспечении детей-сирот *и* детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот *и* детей, оставшихся без попечения родителей, место жительства которых находится на территории Ульяновской области,

	благоустроенными жилыми помещениями"; постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области, служебного распорядка. Иные профессиональные знания: инструкции по делопроизводству Министерства социального развития Ульяновской области; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области. Наличие функциональных знаний: федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок реализации социальных гарантий; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; процедуры рассмотрения обращений граждан; принципов предоставления государственных услуг, требований к предоставлению государственных услуг; порядка применения административного регламента; порядка предоставления государственных услуг в электронной форме; понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг; прав заявителей при получении государственных услуг, обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарта предоставления государственной услуги. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru); умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранения и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками); управленческие умения: эффективно планировать, организовывать работу и

	контролировать её выполнение. Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений; ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими государственными органами, а так же с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; знание нормотворческой деятельности; продуктивная деятельность в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; владение конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег; умение находить и подбирать эффективные технологии помощи неблагополучным семьям с детьми; своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов. Наличие функциональных умений: приём и согласование документации; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; приём, учёт, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование документов; выявление семейного неблагополучия в разных типах семей с детьми, оценивание рисков, определение причин социального неблагополучия в семье с детьми; проведение диагностики отклонений в функционировании семей, оценивание рисков и последствий, определение возможности активизации потенциала семей и проведения социально-психологической реабилитации; осуществление мер по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей; разработка индивидуальных программ комплексной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении, и организации работы по их реализации; оказание помощи разным типам семей и всесторонней поддержки семьям с детьми на основе выявления семейного неблагополучия с помощью различных технологий, разработки программы реабилитации, реинтеграции ребенка и семьи в социум, с привлечением ближайшего окружения для изменения отношений между членами семьи, оздоровления социально-психологической обстановки в семье, повышения ответственности родителей за воспитание детей; работа с заявлениями, поступившими через Единый портал государственных услуг и функций Российской Федерации; выдача удостоверений, других документов по результатам предоставления государственной услуги. 6.Должностные обязанности: осуществляет своевременное исполнение распоряжений, приказов и поручений начальника отдела; осуществляет регистрацию служебных контрактов, должностных инструкций и должностных регламентов сотрудников Министерства; осуществляет подготовку и выдачу справок о трудовой деятельности работников Министерства; обеспечивает защиту персональных данных государственных гражданских

	служащих Министерства, 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 с Кодексом профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области, правилами служебного распорядка Министерства и иными локальными нормативными актами, действующими в Министерстве; осуществляет подготовку личных дел, приказов по личному составу и предоставлению отпусков и командировок для сдачи на хранение в архив; принимает участие в разработке текущих и перспективных планов отдела административного обеспечения Министерства; осуществляет контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими и работниками трудовой дисциплины и правил служебного распорядка работников Министерства; организует комиссию по проведению служебных проверок по решению Министра или информации поступившей из контрольно-надзорных органов, а также несвоевременное исполнение контрольных поручений, готовит заключение; ведёт учёт и выдачу служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства; консультирует государственных гражданских служащих по вопросам законодательства о государственной гражданской службе; участвует в организации работы 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; участвует в работе по организации наставничества в Министерстве, обеспечивает оформление и предоставление работниками Министерства всей необходимой документации; осуществляет подготовку, согласование, регистрацию проектов распорядительных актов по личному составу, проектов приказов о предоставлении отпусков и командировок; осуществляет 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; выполняет иные правомерные поручения начальника отдела; соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и

	пожарной безопасности, трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка; осуществляет работу по своевременному предоставлению 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; 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 Министерства; воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Министерства; незамедлительно информирует непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений; незамедлительно извещает начальника отдела о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками Министерства, либо руководителями учреждений, функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство; сообщает непосредственному руководителю (лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве) 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 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. 7.Показатели эффективности и результативности профессиональной

	служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок); профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий. Минимальный размер денежного содержания составляет 24971,00 руб/мес.
Старшая группа должностей	1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образования Наличие высшего образования, без предъявления требований кстажу 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: основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информаций, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей; порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основные признаки

	электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью. Основ делопроизводства и документооборота. Наличие профессиональных знаний: в сфере законодательства Российской Федерации 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 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; постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области, служебного распорядка. Иные профессиональные знания: инструкции по делопроизводству Министерства социального развития Ульяновской области; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области. Наличие функциональных знаний: федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок реализации социальных гарантий; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; процедуры рассмотрения обращений граждан; принципов предоставления государственных услуг, требований к предоставлению государственных услуг; порядка применения административного регламента; порядка предоставления государственных услуг в электронной форме; понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг; прав заявителей при получении государственных услуг, обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарта предоставления государственной услуги. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru); умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

	умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранения и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками); управленческие умения: эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение. Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений; ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими государственными органами, а так же с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; знание нормотворческой деятельности; продуктивная деятельность в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; владение конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег; своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; 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; умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru); умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками). Наличие функциональных умений: приём и согласование документации; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; приём, учёт, обработка и

	регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование документов; осуществление мер по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей; разработка индивидуальных программ комплексной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении, и организации работы по их реализации; работа с заявлениями, поступившими через Единый портал государственных услуг и функций Российской Федерации; выдача удостоверений, других документов по результатам предоставления государственной услуги. 6.Должностные обязанности: принимать документы от Областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения Ульяновской области и Областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» для предоставления государственных услуг; оформлять и выдавать удостоверения согласно перечню оказываемых государственных услуг; вести приём граждан по вопросам установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства, патронажа; осуществлять подбор и учёт граждан, выразивших желание стать опекунами и попечителями; проводить обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном; готовить документы на освобождение или отстранение в соответствии с законодательством опекунов, попечителей, помощников от исполнения ими своих обязанностей; рассматривать обращения граждан по вопросам опеки и попечительства, в которых указывается на нарушение прав подопечных; проводить обследование условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей; составлять опись имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина; оказывать содействие опекунам в обеспечении сохранности имущества подопечных, а также исполнении опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов и попечителей; готовить проекты договоров доверительного управления имуществом подопечных и безвестно отсутствующих граждан; вести делопроизводство и формирование личных дел опекаемых; изучать, анализировать представленные документы, готовить заключения для рассмотрения на комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа; готовить в соответствии с законодательством проекты распоряжений об установлении опеки, попечительства, патронажа, осуществлении и прекращении опеки, попечительства, патронажа, удостоверения опекуна, разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных и другие документы по вопросам опеки; оказывать консультативную помощь гражданам по вопросам порядка установления, осуществления и

	прекращения опеки и попечительства, прав и обязанностей опекунов, попечителей, ответственности за их ненадлежащее исполнение; готовить заявления в суд о признании гражданина недееспособным или об ограничении его в дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности; принимать участие в судебных заседаниях; представлять законные интересы недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству или интересам подопечных, либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных; проводить анализ результатов исполнения законным представителем возложенных на него обязанностей, в том числе по содержанию подопечного, на основании представленного отчёта и (или) акта проверки; выносить результаты проведенного анализа исполнения опекуном обязанностей на рассмотрение комиссии по опеке, попечительству и патронажу; осуществлять подбор и учёт граждан, выразивших желание стать помощниками над дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности; вести приём граждан по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также по вопросу освобождения и отстранения в соответствии с законодательством помощников от исполнения ими своих обязанностей; готовить запросы документов и информации в соответствующие уполномоченные органы на гражданина, выразившего желание стать опекуном; оказывать помощь дееспособным совершеннолетним лицам, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять свои права, нуждаются в патронаже, в том числе до его установления; готовить еженедельные, ежемесячные, годовые отчёты; заверять копии документов, представленных заявителями для оказания государственных услуг; осуществлять реализацию полномочий Министерства социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания, в том числе по обеспечению посредством реализации полномочий Министерства по указанному контролю (надзору) соблюдения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, изданных в целях обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказанию им при этом необходимой помощи; в пределах своей компетенции выдавать предписания; в установленные законодательством сроки принимать решения по заявлениям на

	предоставление государственных услуг, поступившим через Единый портал государственных услуг и функций Российской Федерации; осуществлять проверку правильности, законности и обоснованности назначения социальных выплат, с правом третьей подписи; готовить проекты ответов на обращения граждан в сроки, установленные законодательством; осуществлять работу по оказанию государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта; осуществлять сверку расчётов с организациями по возмещению расходов за предоставленные меры социальной поддержки; готовить реестр для передачи удостоверений в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области. осуществлять иные действия в соответствии с возложенными на департамент полномочиями, выполнять поручения заместителя Министра - директора департамента, заместителя директора департамента, референта департамента. 7.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: объём выполняемый работы и интенсивность труда; 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 и грамматических ошибок); соблюдение служебного распорядка; профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); исполнение должностных обязанностей с минимумом контроля; заинтересованность в выполняемой работе, использование индивидуального подхода при решении поставленных задач; знание смежных сфер деятельности, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний; способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. Минимальный размер денежного содержания составляет 20966,00 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–09.00, окончания службы –18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00–до 14.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, Соборная Площадь, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой вакантной должности. Конкурс включает в себя тестирование, ситуационное – 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, 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 об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенные кадровой службой по месту службы (работы);

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 Российской Федерации 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. Согласие на обработку персональных данных.

11. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

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 04.03.2024)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, площадь Соборная, д.1, каб. 205, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – 25.03.2024-29.03.2024.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.html).

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.

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 11^{00} – до 13^{00}), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru.