Объявление о приёме документов для участия в конкурсе для включения в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району

|  |  |
| --- | --- |
| ведущая группа должностей в области реализации государственной социальной политики и управления персоналом | 1.Гражданство Российской Федерации  2. Достижение возраста 18 лет  3. Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования:  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки. (Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Профессиональные навыки 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. Навыки по повышению эффективности деятельности учреждений социального обслуживания, подведомственных Главному управлению. Навыки по организации выполнения государственных программ по направлению деятельности. Навыки по сотрудничеству с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Главного управления. Навыки по организации работы с лидерами общественного мнения в системе социальной защиты населения; Навыки по координации действий, направленных на развитие частно-государственного партнёрства. Навыки использования современных информационных технологий в работе, свободное владение основными программными продуктами (Word, Exсel, cистема электронного документооборота Lotus Notes), использование правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективное использование сети Интернет. |
| ведущая группа должностей в области организации социальных выплат и компенсаций, государственной службы и кадров | 1.Гражданство Российской Федерации  2. Достижение возраста 18 лет  3. Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования:  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки. (Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Профессиональные навыки 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. Знание требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников, основ оформления документационного обеспечения: найма и адаптации персонала, процессов обучения и развития персонала, оценки персонала; системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий, основ оформления документационного обеспечения оплаты труда персонала, методов подбора и отбора персонала, адаптации персонала, видов и форм обучения персонала, методов формирования и подготовки кадрового резерва, методов управления карьерой, видов, методов оценки персонала, принципов формирования системы нематериального и морального стимулирования, методов диагностики системы мотивации, методов и инструментов дифференциации персонала, основ и методов нормирования труда и расчётов необходимой численности персонала, основных трудовых показателей в области организации труда персонала.  Знание законодательства в сфере наградной деятельности, государственной наградной системы Российской Федерации, системы наград Ульяновской области, системы мер поощрения Губернатора и Правительства Ульяновской области, Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области, порядка оформления и представления документов о награждении, порядка учёта награждений и поощрений, порядка вручения наград и документов к ним, порядка ношения наград, порядка организации работы с консультативным органом при Губернаторе Ульяновской области по вопросам наград и геральдики. Навыки работы по оформлению результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, с организационно-распорядительной документацией, сбора информации для работы по кадровому составу, для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность работы с кадровым ресурсом, получения обратной связи по удовлетворённости сотрудников, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, наставничества.  Навыки принятия решения о соответствии представленных на проверку документов требованиям законодательства, их достоверности, полноты сведений, указанных в документах, оценки соответствия заслуг представленного кандидата требованиям положения о рекомендуемой награде, подготовки информации для размещения на внутреннем портале и/или официальном сайте Главного управления, подготовки отчётов и аналитических записок о наградной деятельности, осуществления методической помощи и консультирования по вопросам награждения, участия в церемониях вручения наград. |
| Ведущая группа должностей в области социальной поддержки населения, профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних | 1.Гражданство Российской Федерации  2. Достижение возраста 18 лет  3. Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования:  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки. (Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Профессиональные навыки 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. Навыки по повышению эффективности деятельности учреждений социального обслуживания, подведомственных Главному управлению. Навыки по организации выполнения государственных программ по направлению деятельности. Навыки по сотрудничеству с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Главного управления. Навыки по организации работы с лидерами общественного мнения в системе социальной защиты населения; Навыки по координации действий, направленных на развитие частно-государственного партнёрства. Навыки использования современных информационных технологий в работе, свободное владение основными программными продуктами (Word, Exсel, cистема электронного документооборота Lotus Notes), использование правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективное использование сети Интернет. |
| старшая группа должностей в области правового обеспечения, социальной поддержки населения, опеки попечительства и патронажа | 1.Гражданство Российской Федерации  2. Достижение возраста 18 лет  3. Владение государственным языком Российской Федерации  4. Высшее образование  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Профессиональные навыки 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. Знание нормативных правовых и распорядительных актов в сфере планирования, анализа и контроля исполнения бюджета. |
| старшая группа должностей в области отраслевого планирования расходов, анализа и контроля исполнения бюджетных обязательств | 1.Гражданство Российской Федерации  2. Достижение возраста 18 лет  3. Владение государственным языком Российской Федерации  4. Высшее образование  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Профессиональные навыки 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. Знание бюджетного законодательства; нормативных правовых и распорядительных актов в сфере планирования, анализа и контроля исполнения бюджета.  Знание основ инвестиционного законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.  Знание порядка применения бюджетной квалификации, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.  Знание порядка формирования и ведения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности, формирования штатного расписания Навыки экономического анализа  Навыки работы со специализированным программным обеспечением («АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы»). Навыки владения основными программными продуктами (Word, Exсel, cистема электронного документооборота Lotus Notes), использование правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективное использование сети Интернет. |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации. Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями.

Время начала ежедневной службы – 08:00, окончания службы – 17:00.

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 – до 13:00.

**Место и порядок проведения конкурса:**

Документы для участия в конкурсе представляются по адресу:

433210, р.п Карсун, Ульяновской области, ул. Тельмана дом 10, кабинет № 5, ежедневно с 08.00 до 17.00, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, перерыва на обед с 12.00 до 13.00.

Контактный телефон: 8(84246)2-48-01, 2-32-95.

Конкурс включает в себя собеседование.

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.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

1. личное заявление;

2. собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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

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

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

– 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. согласие на обработку персональных данных.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса (по 27.12.2015 включительно)

Предварительная дата проведения конкурса с 18.01.2016-22.01.2016.

Бланки документов размещены на сайте www. sobes73.ru.

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.