Объявление о приёме документов для участия в конкурсе для включения в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы в Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области

|  |  |
| --- | --- |
| ведущая группа должностей в области трудоустройства и специальных программ | 1.Гражданство Российской Федерации2. Достижение возраста 18 лет3. Владение государственным языком Российской Федерации4. 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 интересовНавыки разработки, формирования и сопровождения инвестиционных и инновационных проектов в социальной сфере, в сфере трудоустройства и специальных программ осуществления мониторинга опыта субъектов Российской Федерации по осуществлению инвестиционной и инновационной деятельности в социальной сфере, в сфере трудоустройства и специальных программ и разработки предложений по его внедрению на территории Ульяновской области, анализа нормативно-правовой базы регионов Российской Федерации и использования положительного опыта, анализа механизмов реализации инвестиционных и инновационных проектов на предмет соответствия действующему законодательству. Навыки по внесению предложений по совершенствованию государственной политики в сфере содействия занятости населения и социального развития; повышению эффективности деятельности территориальных органов, государственных учреждений социальной защиты населения, учреждений социального обслуживания, областных государственных казённых учреждений центров занятости населения Ульяновской области, областных государственных казённых образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Ульяновской области, подведомственных Министерству; сотрудничеству с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Министерства; организации работы с лидерами общественного мнения в системе труда, социальной защиты и занятости; корпоративной политике |
| ведущая группа должностей в области трудовых отношений, охраны труда и социального партнерства | 1.Гражданство Российской Федерации2. Достижение возраста 18 лет3. Владение государственным языком Российской Федерации4. 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 интересовЗнание основ организации труда, инвестиционного законодательства Российской Федерации и Ульяновской областиНавыки разработки, формирования и сопровождения инвестиционных и инновационных проектов в сфере трудовых отношений, охраны труда и социального партнерства осуществления мониторинга опыта субъектов Российской Федерации по осуществлению инвестиционной и инновационной деятельности в трудовых отношений, охраны труда и социального партнерства и разработки предложений по его внедрению на территории Ульяновской области, анализа нормативно-правовой базы регионов Российской Федерации и использования положительного опыта, анализа механизмов реализации инвестиционных и инновационных проектов на предмет соответствия действующему законодательству. Навыки по внесению предложений по совершенствованию государственной политики в сфере трудовых отношений, охраны труда и социального партнерства; повышению эффективности деятельности территориальных органов, государственных учреждений социальной защиты населения, учреждений социального обслуживания, областных государственных казённых учреждений центров занятости населения Ульяновской области, областных государственных казённых образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Ульяновской области, подведомственных Главному управлению; сотрудничеству с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Главного управления; организации работы с лидерами общественного мнения в системе труда, социальной защиты и занятости, корпоративной политике |
| ведущая группа должностей в области работы с гражданами пожилого возраста, ветеранами и инвалидами | 1.Гражданство Российской Федерации2. Достижение возраста 18 лет3. Владение государственным языком Российской Федерации4. 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 бюджетного законодательства; нормативных правовых и распорядительных актов в сфере закупок, порядка размещения на официальном сайте информации, подлежащей размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.. |
| ведущая группа должностей в области социальной помощи и социальной сплочённости | 1.Гражданство Российской Федерации2. Достижение возраста 18 лет3. Владение государственным языком Российской Федерации4. 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 федерального, регионального законодательства в сфере социального обслуживания населения. |
| ведущая группа должностей в области отраслевого планирования расходов | 1.Гражданство Российской Федерации2. Достижение возраста 18 лет3. Владение государственным языком Российской Федерации4. 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 бюджетного законодательства; нормативных правовых и распорядительных актов в сфере отраслевого планирования расходов. |
| ведущая группа должностей в области сводного планирования, анализа и контроля исполнения бюджета | 1.Гражданство Российской Федерации2. Достижение возраста 18 лет3. Владение государственным языком Российской Федерации4. 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 бюджетного законодательства; нормативных правовых и распорядительных актов в сфере планирования, анализа и контроля исполнения бюджета. |
| ведущая группа должностей в области государственной службы и кадров | 1.Гражданство Российской Федерации2. Достижение возраста 18 лет3. Владение государственным языком Российской Федерации4. 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, основ нормирования труда, 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, методов нормирования труда и расчётов необходимой численности персонала, основных трудовых показателей в области организации труда персонала. Знание законодательства о государственной гражданской службе наградной деятельности, государственной наградной системы Российской Федерации, системы наград Ульяновской области, системы мер поощрения Губернатора и Правительства Ульяновской области, порядка оформления и представления документов о награждении, нормативных правовых актов, методических рекомендаций и стандартов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений; порядка деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов в Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области; порядка проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы . |
| старшая группа должностей в области отраслевого планирования расходов | 1.Гражданство Российской Федерации2. Достижение возраста 18 лет3. Владение государственным языком Российской Федерации4. 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 закупок, порядка размещения на официальном сайте информации, подлежащей размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.. |
| старшая группа должностей в области учёта и отчётности исполнения расходных обязательств | 1.Гражданство Российской Федерации2. Достижение возраста 18 лет3. Владение государственным языком Российской Федерации4. 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 законодательства, нормативных документов по организации бюджетного учёта в государственных учреждениях, территориальных департаментах, владение на высоком уровне оргтехникой, в том числе персональным компьютером (владение программными продуктами: «1С Бухгалтерия 8», «1С Зарплата и кадры 8», «АЦК-Финансы», «СУФД», «СКИФ», электронная отчетность, системы электронного документооборота, текстовыми редакторами, электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование в работе электронной почты и Интернет). |
| старшая группа должностей в области охраны прав несовершеннолетних | 1.Гражданство Российской Федерации2. Достижение возраста 18 лет3. Владение государственным языком Российской Федерации4. 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 законодательства о защите прав несовершеннолетних; нормативных правовых и распорядительных актов в сфере охраны прав несовершеннолетних, порядка размещения на официальном сайте информации, подлежащей размещению в единой информационной системе. |

**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 13:00 – до 14:00.

**Место и порядок проведения конкурса:**

Документы для участия в конкурсе представляются по адресу:

432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, дом 60, каб.213, отдел государственной службы и кадров.

Контактный телефон: 8(8422)44-96-76. Официальный сайт Главного управления http://sobes73.ru.

Конкурс включает в себя тестирование, собеседование.

1) Тестирование на знание:

– конкретной профессиональной области

– основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

– делопроизводства

– компьютера

– русского языка

- истории и краеведения

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).

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.

Гражданин 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.

**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, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

– копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина -о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

– заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

6. согласие на обработку персональных данных.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса (до 20.08.2015) по адресу:

432071, г.Ульяновск, ул.Федерации, 60, каб.213, отдел государственной службы и кадров, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 08.00 до 13.00.

Предварительная дата проведения конкурса с 14.09.2015-30.09.2015..

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.

Более подробную информацию можно получить по телефонам:

8(8422)44-96-76 с 09:00 до 13:00.