**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на замещение  
вакантных должностей Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Главный консультант отдела государственных закупок департамента административного обеспечения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области | 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); 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 информацией, 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 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 и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основ гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; основ антимонопольного законодательства; основ бухгалтерского учёта в части применения к закупкам; особенностей ценообразования на рынке (по направлениям), методов определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта; основ информатики в части применения к закупкам; этики делового общения и правил ведения переговоров; дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда.  Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности:  Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц**».**  Наличие функциональных знаний: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок подготовки обоснования закупок; процедура общественного обсуждения закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) открытыми и закрытыми способами путем проведения конкурсов, аукционов и запроса котировок; порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; процедура проведения аудита в сфере закупок; защита прав и интересов участников закупок;  порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;  ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.  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, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).  Наличие профессиональных умений: использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;  анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; работать в единой информационной системе; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).  Наличие функциональных умений: планирование закупок;  контроль осуществления закупок; организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/закрытыми способами; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  исполнения государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; проведение аудита закупок; подготовка планов закупок; разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществление контроля в сфере закупок; подготовка обоснования закупок; реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); применение антидемпинговых мер при проведении закупок.  6.Должностные обязанности: разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений в план-график и размещать в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система); организовывать общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Федеральный закон № 44-ФЗ); обеспечивать проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 44-ФЗ); осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принимать участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта; осуществлять описание объекта закупки; указывать в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе информацию: об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ;  о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости); о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона № 44-ФЗ;  осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);  осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке); осуществлять оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок; осуществлять привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона № 44-ФЗ; осуществлять размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы; осуществлять рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта; осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ; обеспечивать заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта; направлять информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; направлять информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;  направлять в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); обеспечивать одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ; составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ осуществлять предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика; осуществлять работу в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с использованием юридически значимого электронного документооборота; организовывать и участвовать в обучающих семинарах для образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства просвещения и воспитания; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.  7.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество проведённых проверок, количество проведённых мероприятий обучающего характера); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).  Минимальный размер денежного содержания составляет 30617,00 руб/мес. |
| Главный специалист–эксперт департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу.  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 информацией, 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 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: Знания федеральных законов; Знания Указов Президента Российской Федерации; Знания Постановлений Правительства Российской Федерации; Знания приказов Министерства просвещения Российской Федерации; Знания нормативно-правовых актов Ульяновской области, касающихся деятельности департамента; Знания Положения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; Знания положения департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей.  Иные профессиональные знания: знание порядков организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам: образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительным общеобразовательным программам, в части воспитания; знание требований федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования к разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы, планированию внеурочной деятельности, направленной на достижение личностных результатов обучающихся при освоении ими основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования; знание качественных и количественных показателей эффективности реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р; знаний методологии мотивирующего мониторинга деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования; знание порядка работы со служебной информацией; знание законодательства в области противодействия коррупции; знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации; знание правил осуществления мониторинга системы образования, в части организации воспитательной деятельности.  Наличие функциональных знаний: знание общих принципов организации образовательной деятельности, правовых основ сферы образования; знание специфики управления в системе образования, в части организации воспитательной деятельности; знание возможностей и особенностей применения современных педагогических технологий в сфере образования, приоритетных и инновационных направлений реализации государственной политики в сфере образования, в части организации воспитательной деятельности; знание основных механизмов реализации мероприятий регионального плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» в Ульяновской области, утвержденного Распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 19.01.2021 № 62-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» в Ульяновской области»; знание основных положений программы развития воспитания в образовательных организациях, расположенных на территории Ульяновской области, утверждённых распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области от 12.07.2019 № 1243-р «О программе развития воспитания в образовательных организациях Ульяновской области на 2019-2025 годы»;  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, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками,  папками).  Наличие профессиональных умений: умение оперативной реализации управленческих и иных решений; умение ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; умение планирования работы; умение контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; умение продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; умение стимулирования достижения результатов; требовательность; умение публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владение конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; владение навыками пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематическое повышение уровня профессиональных знаний и навыков; умение подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; умение своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; умение осуществлять подготовку нормативный правовых актов;  Наличие функциональных умений: по работе с цифровыми системами, базами данных реестров, содержащих сведения о ресурсах, созданных в образовательных организациях для решения задач в сфере воспитания, базами данных статистической информации, размещённой в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по проведению анализа и обобщению информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; в работе с компьютером (свободное владение текстовыми редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернет и электронной почты); в работе с информацией (выделение главного и второстепенного, понимание значение и контекста принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации); по подготовке проектов распоряжений, приказов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции; по организации международных, всероссийских, межрегиональных, областных совещаний, конференций, тематических мероприятий; по формированию и развитию партнёрских отношений при реализации курируемых проектов, вопросов, относящихся к его компетенции.  6.Должностные обязанности: принимать участие в реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие образования в Ульяновской области»; принимать участие в разработке и реализации региональных программ развития воспитания с учетом региональных социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей Ульяновской области, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»; принимать участие в разработке и реализации ведомственных и межведомственных программ и планов, направленных на повышение эффективности образовательного и воспитательного компонентов в образовательных организациях; обеспечивать разработку конкурсных механизмов, проведение межрегиональных, региональных и всероссийских мероприятий; принимать участие в формировании регионального перечня конкурсов, олимпиад, либо иных интеллектуальных или иных образовательных событий; осуществлять методическое, информационное, организационно-технологическое сопровождение образовательных организаций и органов местного самоуправления, обеспечивающих управление в сфере образования по вопросам участия в конкурсном движении, олимпиадах и иных образовательных событиях, направленных духовно – нравственное, эстетическое и культурное развитие учащихся образовательных организаций; осуществлять организационно-технологическое, информационное сопровождение образовательных организаций и органов местного самоуправления, обеспечивающих управление в сфере образования по вопросам открытия и функционирования школьных театров, музеев, музейных комнат и экспозиций; участие в решении вопросов организации и проведения мероприятий по подготовке участников образовательных отношений (выпускников, их родителей (законных представителей), мониторинговым исследованиям всех уровней, подготовки педагогических работников к конкурсам и иным образовательным событиям, направленным на реализацию планов и программ по духовно – нравственному, эстетическому и культурному развитию, а также исследованиям и мониторингу качества образования в части данных направлений, а также по вопросам открытия и функционирования школьных театров, музеев, музейных комнат и экспозиций; проведение обучающих, исследовательских, проектных, экспертных, консультационных семинаров, научно-практических конференций, образовательных форумов для работников системы образования с привлечением российских и зарубежных экспертов, тренеров и специалистов; участие и/или разработка, анализ, экспертизу и реализацию долгосрочных, среднесрочных, краткосрочных проектов и программ развития системы образования, а также образовательных, культурно-образовательных и социально-образовательных проектов и программ, научно-исследовательских работ, в том числе совместно с международными организациями; участие и/или разработка и внедрение в практику деятельности образовательных организаций новых образовательных технологий, методик, моделей, механизмов обучения и воспитания, управления образовательными системами; организации, информационного и методического сопровождения методических служб, объединений; взаимодействовать с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющими управление в сфере образования, в части создания благоприятных условий для духовно – нравственного, эстетического и культурного воспитания учащихся образовательных организаций, в соответствии с положениями стратегии развития воспитания, программ воспитания и иных документов, регламентирующих данное направление посредством ведения мониторингов, анализа плановой и отчетной документации, выездных и документарных проверок, подготовки справок и предписаний по устранению выявленных нарушений, методических рекомендаций, в том числе мониторинга реализации региональной программы развития воспитания в образовательных организациях Ульяновской области; взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, территориальными управлениями федеральных органов при реализации планов мероприятий, направленных на духовно – нравственное, эстетическое и культурное развитие, а также по вопросам открытия и функционирования школьных театров, музеев, музейных комнат и экспозиций; взаимодействовать с научными организациями, общественными некоммерческими организациями в части организации совместных мероприятий, направленных на повышение качества воспитания в общеобразовательных организациях, в том числе поддержке воспитания в социальном институте семьи; вносить предложения директору департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей по вопросам совершенствования системы воспитания детей, готовить по этим вопросам информационные материалы; готовить при формировании областного бюджета, доведённого до Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, предложения о финансировании региональных мероприятий, направленных на воспитание и социализацию детей; участвовать в планировании работы департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей в соответствии со своей компетенцией, участвовать в формировании регионального плана мероприятий по реализации программы развития воспитания в образовательных организациях Ульяновской области на очередной учебный год. осуществлять прогноз конечных и промежуточных результатов работы департамента в соответствии со своей компетенцией; участвовать в подготовке и проведении конференций, коллегий, семинаров, обучающих мероприятий, совещаний департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей по вопросам воспитания детей; обеспечивать подготовку объективных и качественных материалов о деятельности органов управления образованием по курируемым направлениям в федеральный орган исполнительной власти в сфере образования, Губернатору и в Правительство Ульяновской области, на коллегию Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, в другие учреждения и организации; участвовать в организации и проведении областных социально-значимых мероприятий, направленных на воспитание детей; участвовать в разработке нормативных документов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, Правительства Ульяновской области по основным направлениям деятельности; в пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан, организаций, государственных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области, и нести ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений; исполнение решений руководства, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах; создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) для решения вопросов в установленной сфере деятельности. Координировать их работу, вести протоколы, формировать архив документов; готовить по поручению директора департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей проекты писем и запросов; готовить материалы для размещения на сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; принимать участие в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования и запросам органов прокуратуры, органов юстиции; соблюдать установленные в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области служебный распорядок, должностной регламент, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.  7.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объем работы и интенсивность труда (выполнение плана работы департамента за отчетный период; своевременность выполнения поручений (соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя); качество выполненной работы (отсутствие неисполненных контрольных поручений; отсутствие обоснованных жалоб на служебное поведение; подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок; профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, регулирующих сферу образования применительно к исполнению должностных обязанностей; широта профессионального кругозора; умение работать с документами и информационными системами; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию Главного специалиста эксперта)  Минимальный размер денежного содержания составляет 20966,00 руб/мес. |
| Ведущий специалист–эксперт отдела государственного контроля  и региональных полномочий департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу.  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 информацией, 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 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: Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации; Закон Ульяновской области от 05.04.2010 № 43-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Ульяновской области»; Постановление Правительства Ульяновской области «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Ульяновской области» от 15.09.2021 № 425-П.  Иные профессиональные знания: порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования; правила осуществления мониторинга системы образования.  Наличие функциональных знаний: понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля; принципы защиты прав подконтрольных лиц; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; понятие единого реестра контрольных надзорных мероприятий; меры, принимаемые по результатам проверки.  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, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками); управленческие умения; умение руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; умение вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления,  организаций.  Наличие профессиональных умений: умение формировать и вести единого реестр контрольных (надзорных) мероприятий; умение организовывать и проводить контрольные (надзорные) мероприятия.  Наличие функциональных умений: умение проводить мероприятия по контролю без взаимодействия; умение проводить плановые и внеплановые документарные проверки; умение осуществлять контроль исполнения предписаний и решений контрольных надзорных органов.  6.Должностные обязанности: обеспечивать соблюдение и защиту прав, законных интересов граждан, юридических лиц в сфере образования, организации отдыха детей и их оздоровления; исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих должностных лиц в порядке подчиненности руководителей за исключением незаконных; принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области в пределах установленной компетенции; участвовать в контрольных надзорных мероприятиях по видам контроля, предусмотренным настоящим должностным регламентом; учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; вести базу данных об образовательных организациях, являющихся субъектами независимой оценки качества условий образования; формировать ежегодный план осуществления независимой оценки качества условий образований; контролировать исполнение плана и внесение соответствующей информации на сайт bus.gov.ru в установленные сроки; готовить документы к заседаниям общественного совета при Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ульяновской области; готовить информационно-аналитические материалы по запросам вышестоящих органов управления, надзора и контроля, юридических и физических лиц; давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в установленном порядке, в том числе поступившим по «прямой линии» или через виртуальную приёмную на сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, готовит соответствующие отчёты; участвовать в планировании и организации работы отдела, подготовке годовых отчётов о проделанной работе, представлять информацию для утверждения начальнику отдела; участвовать в подготовке проектов годовых графиков надзорных мероприятий; готовить материалы для размещения на сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; подготавливать по поручению начальника отдела проекты писем и запросов отдела, представляет их на согласование начальнику отдела; рассматривать письма, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовить проекты ответов; принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; соблюдать установленный порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования; готовить материалы для обобщения практики осуществления видов контроля, предусмотренных настоящим регламентом, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений; принимать участие в мероприятиях по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников  Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.  7.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объем работы и интенсивность труда (выполнение плана работы отдела за отчетный период; выполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц; количество проверок, оформленных документов по результатам проверок, принятых мер при выявлении нарушений; участие в проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела); своевременность выполнения поручений (соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя); качество выполненной работы (отсутствие проверок, результаты которых признаны недействительными; отсутствие неисполненных контрольных поручений; отсутствие обоснованных жалоб на служебное поведение); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, регулирующих сферу образования применительно к исполнению должностных обязанностей; широта профессионального кругозора; умение работать с документами; выполнение требований к ведению документации и делопроизводству; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию ведущего специалиста-эксперта).  Минимальный размер денежного содержания составляет 19480,00 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 РФ   
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. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить на компьютер программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

11. Согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса   
**(по 18.09.2023)** 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 –09.10.2023-13.10.2023.

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 резервируемой группы должностей 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 1100– до 1300), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru