**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе в кадровый резерв Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование****должности** | **Требования к кандидатам** |
| Старшая группа должностей в области регулирования государственной гражданской и муниципальной службы по виду профессиональной служебной деятельности «Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе»; | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияНаличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.5.Знания и уменияНаличие базовых знаний и умений: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота). Наличие общих умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;- коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время.Наличие профессиональных знаний законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты: Конституция Российской Федерации; Федеральные конституционные законы; Федеральные законы; Указы Президента Российской Федерации и постановления правительства Российской Федерации; Устав Ульяновской области; законы Ульяновской области; договоры и соглашения Ульяновской области; иные нормативные правовые акты Ульяновской области, регламентирующие сферу деятельности применительно к исполнению должностных служебных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочия органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебный распорядок, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.Наличие профессиональных умений: планирование работы; контроль и прогнозирование последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивная деятельность в напряжённых условиях, в том числе быстрое переключение с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; качественное выполнение поставленных руководителем задач; требовательность; публичное выступление; владение 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; пользование современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; подготовка и редактирование документов на высоком стилистическом уровне; своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.Наличие функциональных знаний: федеральные и региональные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, отнесённые к его компетенции; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения педагогических работников.Наличие функциональных умений: управление персоналом; высокий уровень работы с компьютером (свободное владение текстовыми редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернет и электронной почты); высокий уровень работы с информацией (выделение главного и второстепенного, понимание значение и контекста принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации); подготовка проектов распоряжений Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по вопросам, относящимся к его компетенции.6.Должностные обязанности: по ведению трудовых книжек руководителей подведомственных организаций; по ведению личных дел руководителей подведомственных организаций; по ведению реестра руководителей подведомственных организаций; приёму справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей подведомственных организаций; участвует в работе комиссий, относящихся к компетенции отдела по работе с педагогическими кадрами Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области (далее – отдел); обеспечивает подготовку аналитической информации, относящейся к компетенции отдела; рассматривает обращения граждан Российской Федерации, относящейся к его компетенции; принимает участие в формировании нормативного сопровождения и в проведении анализа результатов по вопросам, отнесённым к компетенции; осуществляет методическое и консультационное обеспечение по вопросам, отнесенным к компетенции; обеспечивает взаимодействие с заинтересованными ведомствами и учреждениями в рамках вопросов, отнесённых к его компетенции; осуществляет информационное обеспечение организаций, находящихся в ведении Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции; обеспечивает взаимодействие с управлениями образованием муниципальных образований региона (проведение мониторинга новых рабочих мест, укомплектованности образовательных организаций к новому учебному году кадрами, сбор отчётности, составление базы данных по различным направлениям); осуществляет подготовку мероприятий, относящихся к компетенции отдела; в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области; осуществляет выездные проверки в организации Ульяновской области в пределах своей компетенции; уведомляет начальника отдела обо всех случаях обращения по отношению к себе каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка; принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомляет Министра о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, а также Стандарта ведения телефонных разговоров.7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: -выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных проектов распоряжений и иных нормативных правовых актов, количество проведённых проверок, количество проведённых мероприятий обучающего характера); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; своевременность и качество подготовки документов и аналитических материалов (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); соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя; выполнение плана работы отдела за отчётный период; исполнение должностных обязанностей в срок с минимумом контроля; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию.Минимальный размер денежного содержания составляет 18662,80 руб/мес. |
| Старшая группа должностей в области регулирования образования, науки и молодёжной политики по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере воспитания и социализации» | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияНаличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.5.Знания и уменияНаличие 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.Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанности (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых ситуациях, совершенствовать свой профессиональный уровень).Наличие профессиональных знаний: знания федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства просвещения Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ульяновской области, касающихся деятельности главного специалиста-эксперта, Положения о Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области, департаменте воспитания и социализации детей.Наличие профессиональных умений: организаторские способности; способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; способность аргументировать, доказывать свою точку зрения; владение навыками: текущего и перспективного планирования и организации труда; обобщения и анализа информации, подготовки аналитических записок; подготовки мероприятий (социально-значимые мероприятия, заседания, совещания и т.п.); ведения деловых переговоров и бесед, навыков деловой переписки в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне; деловые качества: высокая работоспособность; настойчивость в достижении поставленной цели; ответственность, исполнительность, предприимчивость; ориентация на сотрудничество с другими людьми; стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков; способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.Наличие функциональных знаний: Наличие знаний специфики отрасли «Образование», приоритетных направлений развития образования и воспитания в Российской Федерации; достижений современной психолого-педагогической науки и практики; теории и методов управления образовательными системами; современных педагогических технологий воспитания; специфики деятельности и структуры образовательной организации; основ финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций; правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации; правил по охране труда и пожарной безопасности; специфики деятельности и структуры детской общественной организации.Наличие функциональных умений: наличие умений планирования: разработки планов, концепций в сфере образования и воспитания, анализа результатов деятельности общеобразовательных организаций, детских общественных организаций, выработки рекомендаций по совершенствованию воспитания, организации конкурсных и иных мероприятий, направленных на воспитание, социализацию, развитие ученического самоуправления, гражданских инициатив, социального проектирования.6.Должностные обязанности: участвует в реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области»; участвует в реализации Программы развития воспитания в образовательных организациях Ульяновской области на 2019-2025 годы, утвержденной распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 12.17.2019 № 1243-р; участвует в разработке и реализации региональных программ развития образования и воспитания с учетом региональных социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей Ульяновской области, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»; участвует в разработке и реализации ведомственных и межведомственных программ и планов, направленных на повышение эффективности образовательной и воспитательной компоненты в образовательных организациях, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»; взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющими управление в сфере образования, в части создания благоприятных условий для воспитания учащихся образовательных организаций, в соответствии с положениями Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Планом основных мероприятий до 2020 года, проводимых в рамках Десятилетия детства, Концепцией семейной политики в Российской Федерации, иными программными документами, связанными с воспитанием детей, посредством ведения мониторингов, анализа плановой и отчетной документации, выездных и документарных проверок, подготовки справок и предписаний по устранению выявленных нарушений, методических рекомендаций; взаимодействует с научными организациями, общественными некоммерческими организациями в части организации совместных мероприятий, направленных на повышение качества воспитательного процесса в общеобразовательных организациях, воспитательного потенциала детских общественных организаций, в том числе посредствомразработки учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации, детской общественной организации; вносит предложения директору департамента воспитания и социализации детей Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по вопросам совершенствования системы воспитания детей, развития и поддержки детских общественных организаций, готовит по этим вопросам информационные материалы; готовит при формировании бюджета предложения о финансировании областных мероприятий, связанных с деятельностью общеобразовательных организаций и детских общественных организаций; участвует в планировании работы департамента воспитания и социализации детей Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области в соответствии со своей компетенцией; участвует в подготовке и проведении конференций, коллегий, семинаров, обучающих мероприятий, совещаний департамента по вопросам воспитания детей, развития ученического самоуправления и поддержки детских общественных организаций; участвует в организации и проведении областных социально-значимых мероприятий, направленных на воспитание детей; участвует в подготовке конкурсной документации мероприятий по различным направлениям воспитания детей; участвует в разработке нормативных документов, готовит проекты приказов, распоряжений, законов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, Правительства Ульяновской области по основным направлениям деятельности; в пределах своих должностных обязанностей рассматривает обращения граждан, организаций, государственных органов, принимает по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области, и несёт ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений; выполняет иные служебные поручения непосредственного руководителя; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, а также Стандарта ведения телефонных разговоров.7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций, решения поставленных задач; высокий объём выполненной работы и интенсивность труда (количество разработанных проектов нормативных правовых актов, проведённых проверок, мероприятий); качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя; порядок в работе с документацией; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию консультанта.Минимальный размер денежного содержания составляет 18662,80 руб/мес. |
| Ведущая группа должностей в области регулирования образования, науки и молодежной политики по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере воспитания и социализации» | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияНаличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.5.Знания и уменияНаличие 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.Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).Наличие профессиональных знаний законодательства Российской Федерации: знания федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ульяновской области, касающихся деятельности референта, Положения о Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области, департаменте воспитания и социализации детей.Наличие профессиональных умений грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; свободное обобщение и анализ информации, умение работать с разнотипной информацией; возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации; умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; способность аргументировать, доказывать свою точку зрения; текущего и перспективного планирования и организации труда; обобщения и анализа информации, подготовки аналитических записок; подготовки мероприятий (социально-значимые мероприятия, заседания, совещания и т.п.); организация работы с подведомственными учреждениями, разрешение конфликтных ситуаций, ведения деловых переговоров и бесед, навыков деловой переписки в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне; планирование работы группы и осуществлять контроль качества и времени; создание доброжелательной рабочей атмосферы в руководимой группе; принимать взвешенные решения, оценивая возможные последствия; поддерживать и инициировать личностное развитие и обучение среди коллег; своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности. Наличие функциональных знаний: наличие знаний специфики отрасли «Образование», приоритетных направлений развития образования и воспитания в Российской Федерации; достижений современной психолого-педагогической науки и практики; теории и методов управления образовательными системами; современных педагогических технологий воспитания; специфики деятельности и структуры образовательной организации; основ финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций; правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации; правил по охране труда и пожарной безопасности.Наличие функциональных умений: наличие умений планирования: разработки планов, концепций в сфере воспитания, анализа результатов деятельности общеобразовательных организаций, детских общественных организаций, выработки рекомендаций по совершенствованию воспитания, организации конкурсных и иных мероприятий, направленных на воспитание, социализацию, развитие ученического самоуправления, гражданских инициатив, социального проектирования.6.Должностные обязанности: участвует в разработке и реализации региональных программ развития образования и воспитания с учетом региональных социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей Ульяновской области, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»; участвует в разработке и реализации ведомственных и межведомственных программ и планов, направленных на повышение эффективности образовательного и воспитательного компонентов в образовательных организациях; взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющими управление в сфере образования, в части создания благоприятных условий для воспитания учащихся образовательных организаций, в соответствии с положениями Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Планом основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, Концепцией семейной политики в Российской Федерации, иными программными документами, связанными с воспитанием детей, посредством ведения мониторингов, анализа плановой и отчетной документации, выездных и документарных проверок, подготовки справок и предписаний по устранению выявленных нарушений, методических рекомендаций; взаимодействует с научными организациями, общественными некоммерческими организациями в части организации совместных мероприятий, направленных на повышение качества воспитательного процесса в общеобразовательных организациях, воспитательного потенциала детских общественных организаций, в том числе посредствомразработки учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации, детской общественной организации; вносит предложения директору департамента воспитания и социализации детей по вопросам совершенствования системы воспитания детей, готовит по этим вопросам информационные материалы; готовит при формировании бюджета предложения о финансировании областных мероприятий, связанных с деятельностью общеобразовательных организаций, детских общественных организаций, подведомственных учреждений; участвует в планировании работы департамента воспитания и социализации детей в соответствии со своей компетенцией; осуществляет прогноз конечных и промежуточных результатов работы департамента в соответствии со своей компетенцией; участвует в подготовке и проведении конференций, коллегий, семинаров, обучающих мероприятий, совещаний департамента по вопросам воспитания детей, развития ученического самоуправления и поддержки детских общественных организаций; обеспечивает 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; участвует в организации и проведении областных социально-значимых мероприятий, направленных на воспитание детей; участвует в подготовке конкурсной документации мероприятий по различным направлениям воспитания детей; участвует в разработке нормативных документов, готовит проекты приказов, распоряжений, законов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, Правительства Ульяновской области по основным направлениям деятельности; в пределах своих должностных обязанностей рассматривает обращения граждан, организаций, государственных органов, принимает по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области, и несёт ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, а также Стандарта ведения телефонных разговоров.7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: - своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций, решения поставленных задач; высокий объём выполненной работы и интенсивность труда (количество разработанных проектов нормативных правовых актов, проведённых проверок, мероприятий); качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя; порядок в работе с документацией; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию консультанта.Минимальный размер денежного содержания составляет 31738,00 руб/мес. |
| Ведущая группа должностей в области регулирования образования, науки и молодёжной политики по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере общего образования, дополнительного образования и воспитания» | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияНаличие 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.Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).Наличие профессиональных знаний законодательства Российской Федерации: знания федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства просвещения и воспитания Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ульяновской области, касающихся деятельности референта, Положения о Министерстве образования и науки Ульяновской области, департаменте общего образования, дополнительного образования и воспитания.Наличие профессиональных умений: организаторские способности; способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; свободное обобщение и анализ информации, умение работать с разнотипной информацией; возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации; умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; способность аргументировать, доказывать свою точку зрения; текущего и перспективного планирования и организации труда; обобщения и анализа информации, подготовки аналитических записок; подготовки мероприятий (социально-значимые мероприятия, заседания, совещания и т.п.); организация работы с подведомственными учреждениями, навыки по разрешению конфликта, ведения деловых переговоров и бесед, навыков деловой переписки в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне; умение планировать работу группы и осуществлять контроль качества и времени; умение создать доброжелательную рабочую атмосферу в руководимой группе; принимать взвешенные решения, оценивая возможные последствия; поддерживать и инициировать личностное развитие и обучение среди коллег; готовность к обучению, профессиональной переподготовке; своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.Наличие функциональных знаний:наличие знаний специфики отрасли «Образование», приоритетных направлений развития образования и воспитания в Российской Федерации; достижений современной психолого-педагогической науки и практики; теории и методов управления образовательными системами; современных педагогических технологий воспитания; специфики деятельности и структуры образовательной организации; основ финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций; правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации; правил по охране труда и пожарной безопасностиНаличие функциональных умений: наличие умений планирования: разработки планов, концепций в сфере образования и воспитания, анализа результатов деятельности общеобразовательных организаций, выработки рекомендаций по совершенствованию качества образования, организации конкурсных и иных мероприятий, направленных на повышение педагогического.6.Должностные обязанности: участвует в реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области; участвует в разработке и реализации региональных программ развития образования и воспитания с учетом региональных социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей Ульяновской области, в соответствии с Законом Об образовании в Российской Федерации; участвует в разработке и реализации ведомственных и межведомственных программ и планов, направленных на повышение эффективности образовательного и воспитательного компонентов в образовательных организациях; взаимодействует органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, наделенными государственными полномочиями в сфере образования, в части создания благоприятных условий для воспитания учащихся образовательных организаций, в соответствии с положениями Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Планом основных мероприятий до 2020 года, проводимых в рамках Десятилетия детства, Концепцией семейной политики в Российской Федерации, иными программными документами, связанными с воспитанием детей, посредством ведения мониторингов, анализа плановой и отчетной документации, выездных и документарных проверок, подготовки справок и предписаний по устранению выявленных нарушений, методических рекомендаций; взаимодействует с научными организациями, общественными некоммерческими организациями в части организации совместных мероприятий, направленных на повышение качества воспитательного процесса в общеобразовательных организациях, воспитательного потенциала детских общественных организаций, в том числе посредствомразработки учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации, детской общественной организации; вносит предложения директору департамента общего образования, дополнительного образования и воспитания по вопросам совершенствования системы воспитания детей, готовит по этим вопросам информационные материалы; готовит при формировании бюджета предложения о финансировании областных мероприятий, связанных с деятельностью общеобразовательных организаций, детских общественных организаций, подведомственных учреждений; участвует в планировании работы департамента общего образования, дополнительного образования и воспитания в соответствии со своей компетенцией; осуществляет прогноз конечных и промежуточных результатов работы департамента в соответствии со своей компетенцией; участвует в подготовке и проведении конференций, коллегий, семинаров, обучающих мероприятий, совещаний департамента по вопросам воспитания детей, развития ученического самоуправления и поддержки детских общественных организаций; обеспечивает 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; участвует в организации и проведении областных социально-значимых мероприятий, направленных на воспитание детей; участвует в подготовке конкурсной документации мероприятий по различным направлениям воспитания детей; участвует в разработке нормативных документов, готовит проекты приказов, распоряжений, законов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, Правительства Ульяновской области по основным направлениям деятельности; в пределах своих должностных обязанностей рассматривает обращения граждан, организаций, государственных органов, принимает по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области, и несёт ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений; обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти, а также Стандарта ведения телефонных разговоров.7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций, решения поставленных задач; высокий объём выполненной работы и интенсивность труда (количество разработанных проектов нормативных правовых актов, проведённых проверок, мероприятий); качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя; порядок в работе с документацией; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию консультанта.Минимальный размер денежного содержания составляет 31738,40 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 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/professional-education> (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 (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 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 21.12.2020)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Площадь Соборная, д.1, каб. 110, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – 11.01.2021-13.01.2021.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/28/184.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.