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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Референт департамента профессионального образования и науки 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: «Образование и педагогика», «Социально-культурная деятельность», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», или иные специальности, направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, 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 в сфере законодательства: Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказ Министерства труда Российской Федерации от 2 ноября 2015 г.  № 831 «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования»; стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Наличие профессиональных умений: ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а так же с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых решений, публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов, владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег, пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами, систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков, подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, подготовкой нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам среднего профессионального образования; осуществления контроля за соблюдением законодательства в системе среднего профессионального образования; мониторинга правоприменения.  Наличие функциональных знаний: понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификации моделей государственной политики; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан; о приоритетных и стратегических направлениях государственной и региональной политики в сфере среднего профессионального образования; об основных образовательных программах среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного общего образования и федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования; о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения; о порядке приёма на обучение в профессиональные образовательные организации; о порядке перевода и отчисления студентов профессиональных образовательных организаций; о компетенции профессиональных образовательных организаций; об обеспечении информационной открытости профессиональной образовательной организации; о правах студентов и мерах их социальной поддержки и стимулирования; о стипендиях и других выплатах студентам профессиональных образовательных организаций; об организации питания, охраны здоровья, психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи студентов профессиональных образовательных организаций; об обязанностях и ответственности студентов профессиональных образовательных организаций и их родителей (законных представителей); о реализации федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования; о воспитательно-профилактической деятельности в профессиональной образовательной организации; о социализации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.  Наличие функциональных умений: разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов; участия в проведении мониторинга правоприменения; высокого уровня работы с компьютером (свободное владение текстовыми редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернет и электронной почты); высокого уровня работы с информацией (выделение главного и второстепенного, понимание значение и контекста принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации); формирования и развития партнёрских отношений при реализации курируемых проектов, вопросов, относящихся к его компетенции.  6.Должностные обязанности: участвует в подготовке проектов законов, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области и других документов, по которым требуется решение Правительства Ульяновской области, в рамках своей компетенции; участвует в подготовке проектов заключений и официальных отзывов Правительства Ульяновской области по проектам федеральных законов в сфере высшего образования, направляемых в установленном порядке в Министерство; осуществляет составление необходимой отчётной документации; участвует по поручению заместителя директора департамента-начальника отдела и директора департамента в совещаниях и иных мероприятиях, в том числе проводимых Губернатором, Правительством и иными государственными органами Ульяновской области; осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, общественными объединениями Ульяновской области по вопросам подготовки информации по направлениям своей деятельности; осуществляет работу по обращениям граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; визирует подготовленные материалы, подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции; участвует в реализации законов Ульяновской области по социальной поддержке талантливых и одарённых обучающихся, педагогических и научных работников образовательных организаций и студенческих семей; консультирует представителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, граждан по вопросам, входящим в компетенцию; систематически изучает и контролирует деятельность профессиональных образовательных организаций, оказывает им практическую помощь при планировании работы по вопросам их участия в федеральных и других грантах в сфере среднего профессионального образования; организовывает и контролирует экспериментальную и инновационную деятельность в сфере повышения статуса системы среднего профессионального образования студентов Ульяновской области; обеспечивает исполнение действующего законодательства в части охраны прав несовершеннолетних студентов в профессиональных образовательных организациях; координирует деятельность по реализации программ и проектов в сфере среднего профессионального образования; координирует деятельность профессиональных образовательных организаций в части обеспечения эффективности воспитательно-профилактической деятельности; организует взаимодействие профессиональных образовательных организаций с предприятиями и бизнес-структурами Ульяновской области; организует работу профессиональных образовательных организаций по выявлению, сопровождению и поддержке талантливой учащейся молодёжи Ульяновской области; организует курсы повышения квалификации руководителей профессиональных образовательных организаций по направлению воспитательно-профилактической деятельности; консультирует руководителей профессиональных образовательных организаций по вопросам организации среднего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в рамках его функциональных обязанностей; организует областные мероприятия, которые проводятся по плану Министерства; ведёт подготовку материалов на совещания и коллегии Министерства; организует и проводит семинары и совещания с директорами, заместителями директоров, методистами и преподавателями профессиональных образовательных организаций по вопросам, входящим в его компетенцию; формирует предложения по совершенствованию законодательства Ульяновской области в сфере среднего профессионального образования; своевременно и качественно рассматривает обращения граждан, организаций, государственных и муниципальных органов управления, подготавливать необходимые документы, несёт ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений; представляет в установленном порядке департамент в судебных, правоохранительных и других органах государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела; выполняет иные служебные поручения заместителя директора департамента и директора департамента; обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда; своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок); профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию референта; документы соответствуют предъявляемым требованиям, отличаются полнотой и логичностью в изложении материала, точностью и отсутствием ошибок; количество проведенных мероприятий; количество изменений и дополнений, внесенных в нормативные правовые акты; количество нормативных документов, подготовленных за отчетный период; выполнение плана отдела за отчётный период; порядок в работе с документами; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию; соблюдение трудовой дисциплины.  Минимальный размер денежного содержания составляет 33008,50 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://edu.gossluzhba.gov.ru/test (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 28.12.2021)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Площадь Соборная, д.1, каб. 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса –19.01.2022-27.01.2022.

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.