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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование****должности** | **Требования к кандидатам** |
| Референт Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияНаличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: направления укрупненных групп специальностей «Экономика и управление», «Юриспруденция», 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: законодательства Российской Федерации в сфере организации бюджетного финансирования, учёта и отчётности, в сфере образования, а также ведомственные нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности; организационных и экономических основ образования в Российской Федерации; общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности; основные мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, общего образования, дополнительного образования детей, среднего профессионального образования и высшего образования; основные задачи и приоритеты развития государственной политики в сфере образования и молодёжной политики; порядок формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений образования, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг; ведомственная структура расходов областного бюджета в части сферы образования; программно-целевые методы формирования расходов областного бюджета в сфере образования; порядок применения показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы областного бюджета на образование.Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений, 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 управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов, владения конструктивной критикой с учетом 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.Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности.Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.6.Должностные обязанности: обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных функций; соблюдает требования законодательства Российской Федерации, а также положения правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, включая федеральные стандарты внутреннего финансового аудита и настоящий Порядок; соблюдает положения Кодекса этики и служебного поведения, принятого Министерством (администратором бюджетных средств) в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; своевременно сообщает руководителю субъекта внутреннего финансового аудита (Министру) о нарушениях должностными лицами (работниками) субъекта внутреннего финансового аудита (членами аудиторской группы) принципов внутреннего финансового аудита, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений; использует информацию, полученную при осуществлении внутреннего финансового аудита, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей; применяет основанный на результатах оценки бюджетных рисков (риск-ориентированный) подход при планировании и проведении аудиторских мероприятий; проводит аудиторские мероприятия в соответствии с программами этих мероприятий, в том числе по решению руководителя аудиторской группы выполнять отдельные задания и подготавливать аналитические записки в рамках аудиторского мероприятия; обеспечивает получение достаточных аудиторских доказательств; формирует рабочую документацию аудиторского мероприятия; обеспечивает сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков; принимает участие в подготовке заключений и годовой отчётности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита; проводит контрольные мероприятия, выездные проверки, в том числе по обращениям граждан и по поручениям Министра просвещения и воспитания Ульяновской области; проводит консультирование по вопросам устранения выявленных нарушений и недостатков; готовит необходимую информацию в федеральные органы исполнительной власти, региональные исполнительные органы власти и органы статистики; организует проведение учёбы, семинаров-совещаний с работниками подведомственных учреждений образования и муниципальными органами управления образованием по финансовым вопросам, ревизий финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций в соответствии со своим должностным регламентом; в пределах своих должностных обязанностей рассматривает обращения граждан, организаций, государственных органов, готовит по ним проект решения в порядке, установленном нормативно-правовыми актами; исполняет приказы, распоряжения вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах своих компетенций; анализирует исполнение бюджета по всем направлениям. Готовит предложения по устранению недостатков в расходовании средств; участвует в разработке нормативно-правовых актов; соблюдает установленный в Министерстве служебный распорядок, трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда; поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; выполняет иные служебные поручения Министра; осуществляет внутренний финансовый аудит в отношении внутренних бюджетных процедур; соблюдать Кодекс профессиональной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и органов исполнительной государственной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров.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, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).Минимальный размер денежного содержания составляет 35651,00 руб/мес. |
| Референт департамента общего и дополнительного образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияНаличие высшего профессионального педагогического 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 образования и науки 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 безопасности.Наличие 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 образования и науки 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 образования и науки 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, 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 35651,00 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 20.02.2023)** 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 –13.03.2023-22.03.2023.

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