**Объявление о приёме с 10.04.2023 по 02.05.2023 документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование группы должностей** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Управление в сфере делопроизводства» по виду профессиональной служебной деятельности «Комплектование и документационное обеспечение отдела» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  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;  истории и литературы.  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, 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 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Указов и распоряжений Президента РФ;  Постановлений и распоряжений Правительства РФ;  Трудового кодекса Российской Федерации;  Устава Ульяновской области;  Указов и распоряжений Губернатора Ульяновской области;  Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;  Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;  постановления Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;  постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;  постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;  Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;  приказа Государственной архивной службы России от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;  приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;  приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления»;  приказа Государственной архивной службы России от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»;  «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утверждён постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст);  Устава Ульяновской области, законы Ульяновской области, договоры и соглашения Ульяновской области, иные нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структура и полномочия органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, служебный распорядок;  планирование и управление временем в профессиональной деятельности;  автоматизированная система контроля исполнения документов;  основы документационного обеспечения управления;  нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива.  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:  проведения анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; высоким уровнем навыков работы с компьютером (свободное владение текстовым редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернета и электронной почты); высоким уровнем навыков работы с информацией (выделение главного и второстепенного при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объем используемой информации).  оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;  Наличие функциональных знаний:  - уметь планировать работу и осуществлять контроль качества;  - уметь налаживать деловые связи, способствующие эффективному решению задач;  - уметь принимать взвешенные решения и оценивать возможные последствия этих решений;  - уметь выступать публично, обладать коммуникативными навыками, ответственностью, пунктуальностью, инициативностью.  Наличие функциональных умений:  Профессиональными навыками оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы в единой системе электронного документооборота; урегулирования конфликтных ситуаций.  **6. Должностные обязанности:**  ведёт организацию документационного обеспечения Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  организует обеспечение деятельности приемной Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  осуществляет общий контроль за своевременным и качественным исполнением поручений по входящей и внутренней корреспонденции, поступившей в адрес Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  ведёт общий оперативный учёт прохождения наиболее срочных и важных поручений по входящей и внутренней корреспонденции, поступившей в адрес Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  участвует в планировании работы департамента;  вносит предложения директору департамента по совершенствованию контроля за своевременным и качественным исполнением поручений  по входящей и внутренней корреспонденции, поступившей в адрес Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  принимает участие в разработке инструктивных и методических документов по делопроизводству и контролю;  принимает на себя дополнительный объём обязательств и оказывает содействие сотрудникам департамента в случае, если этого требуют приоритетные задачи и установленные предельные сроки;  планирует и организует самообразование и повышение профессиональной компетенции;  принимает участие в подготовке и проведении мероприятий департамента: совещаний, конференций, семинаров и пр.;  осуществляет наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  осуществляет координацию поступающих обращений и сообщений в адрес Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области посредством платформы обратной связи (ПОС);  обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики Правительства Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение сроков подготовки документов;  качество выполняемой работы, заданий и поручений;  соблюдение трудовой дисциплины. |

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.

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Время начала ежедневной службы – 09:00, окончания службы – 18:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

Расположение рабочего места: г. Ульяновск

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Минимальный размер денежного содержания составляет – от 24971,50 руб./мес.;

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс включает в себя тестирование, психодиагностическое исследование, ситуационное интервью, индивидуальное собеседование.

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) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

3) Ситуационное интервью с членами Подкомиссии, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей вакантной должности.

4) Итоговое 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.

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 на имя заместителя Председателя Правительства Ульяновской области – Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;

2. Заполненную (**в формате «Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии 3х4 см.;

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

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

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

6. 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. 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 размещения объявления о конкурсе **(по 02.05.2023 включительно)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1, каб. № 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11:00 до 13:00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – с 23.06.2023 по 26.05.2023.

Бланки документов размещены на сайте <http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/28/184.html>

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 резервируемых 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.

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.

Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 27-91-56 или 58-92-31 (с 11:00 – до 13:00), на сайте: www.kadr.ulgov.ru.