**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе в кадровый резерв Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вакантной****должности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей в области обеспечения деятельности государственного органа по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере пищевой, перерабатывающей промышленности» | 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; 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: Конституции Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ в части административных правонарушений в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; 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»; Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 67 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции»; Постановления и распоряжения Правительства РФ; Федеральные и областные нормативные правовые акты в сфере продовольственной безопасности; Устав Ульяновской области; Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области; Иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента; Должность референта предполагает достаточный уровень знаний областей законодательства, связанных со служебной деятельностью референта.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: понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений 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.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.6.Должностные обязанности: осуществляет контроль, проведение мониторинга и анализа состояния и тенденций внешнеэкономической деятельности в Ульяновской области, а также эффективности и осуществление мер, направленных на ее поддержку. осуществляет подготовку предложений по совершенствованию политики органов государственной власти Ульяновской области в сфере внешнеторговой деятельности, формы и методы государственной поддержки предпринимательства в Ульяновской области; осуществляет организацию работы по выявлению и устранению административных барьеров, препятствующих развитию внешнеторговой деятельности на территории Ульяновской области; взаимодействует с органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и организациями в вопросах поддержки и развития внешнеторговой деятельности; взаимодействует со средствами массовой информации по формированию положительного общественного мнения, отношения к внешнеторговой деятельности, разъяснение политики исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в вопросах развития экспорта на территории Ульяновской области; осуществляет подготовку писем, обращений, соглашений, а также служебных записок по вопросам, касающимся вопросов внешнеторговой деятельности Ульяновской области; осуществляет разработку региональной составляющей федерального проекта «Экспорт продукции АПК» национального проекта «Международная кооперация и экспорт»; выполняет в пределах своей компетенции иные обязанности, возлагаемые директором Агентства и Центром управления реформами администрации Губернатора в части, касающейся реализации национальных проектов на территории Ульяновской области; участвует в разработке проектов законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, регулирующих отношения в сфере внешнеторговой деятельности; осуществляет разработку паспорта регионального проекта «Экспорт продукции АПК Ульяновской области» в соответствии с федеральным паспортом «Экспорт продукции АПК»; осуществляет организационное обеспечение деятельности руководителя проекта, проектного комитета и заинтересованных структур в рамках реализации регионального проекта «Экспорт продукции АПК Ульяновской области»; подготовку совещаний и иных мероприятий, проводимых в рамках исполнения полномочий в сфере развития внешнеторговой деятельности, а также регионального проекта «Экспорт продукции АПК Ульяновской области»; осуществляет ведение мониторинга, подготовку аналитический информации в рамках реализации регионального проекта «Экспорт продукции АПК Ульяновской области» и формирование отчетности, в том числе в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – подсистема управления национальными проектами); обеспечивает учёт методических рекомендаций регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности и иных документов в этой сфере, в том числе требований в отношении использования подсистемы управления национальными проектами; вносит предложения при разработке рекомендаций по внедрению и функционированию системы управления проектной деятельностью Министерства, а также участвует в разработке и реализации мероприятий, направленных на развитие профессиональной компетентности сотрудников Министерства в сфере проектной деятельности; оценивает целесообразность и эффективность реализации отдельных задач в рамках реализации региональной составляющей федерального проекта «Экспорт продукции АПК»; осуществляет взаимодействие с участниками проектной деятельности в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, проблемах и рисках проекта в части блока мероприятий, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков, установленных проектными документами; организует работу по сбору, анализу и обобщению информации для подготовки и рассмотрения вопросов, касающихся реализации региональной составляющей федерального проекта «Экспорт продукции АПК» функционирования системы управления проектной деятельностью, на совещаниях и заседаниях, а также для подготовки различного рода справок, информаций, рекомендаций, писем в федеральные и региональные органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; организует по запросу Центра подготовку и представление информации по вопросам, касающихся реализации регионального проекта «Экспорт продукции АПК Ульяновской области»; оказывает информационную, консультационную и методологическую помощь участникам внешнеторговой деятельности ; участвует в совещаниях, семинарахи других организационных мероприятиях Центра по вопросам, касающихся реализации регионального проекта «Экспорт продукции АПК Ульяновской области»; выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства; исполняет иные обязанности, возложенные на референта департамента, директором департамента, в пределах его компетенции; обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя; постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию; не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества; уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и государственных органов исполнительной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров.7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям: соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, недопущение ошибок; владение современными профессиональными технологиями; своевременность решения поставленных задач; соблюдение сроков подготовки документов; профессионализм: соответствие требованиям, предъявляемым к должности; соблюдение трудовой дисциплины; качество выполняемой работы, заданий и поручений.Минимальный размер денежного содержания составляет 33000,00 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–08.00, окончания службы –17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00–до 13.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, пл.Соборная, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. Конкурс включает в себя тестирование, кейс-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. 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 26.08.2021)** 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 –с 20.09.2021 по 24.09.2021.

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).

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 вакантной должности 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.