**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вакантной должности** | **Требования к кандидатам** |
| Консультант департамента правовой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4.Уровень образования  Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения:  Профессиональный уровень: 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: основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей; порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приём-но-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний: в сфере законодательства Российской Федерации: 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 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»; Указов и распоряжений Президента Российской Федерации; Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Устав Ульяновской области; Постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области; Иных федеральных и областных нормативных правовых актов, касающиеся деятельности отдела в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве.  Наличие функциональных знаний: Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава 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 полномочия органов государственной власти Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизтрованных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства; системы электронного взаимодействия.  Наличие базовых умений: умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативных умений; умения управлять изменениями; умений в области информационно-коммуникационных технологий: умения оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умения работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru); умения создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умения работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; умения работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).  Наличие профессиональных умений: проведения анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации решения, планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; обладания высоким уровнем навыков работы с компьютером: свободного владения текстовым редакторами и электронными таблицами, использования правовых баз данных, эффективного использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», правовыми информационными системами; достаточного уровня владения навыками работы с информацией – умения работать с разнотипной информацией, умения систематизировать получаемую информацию, выделять значимую и второстепенную.  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: осуществлять получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих и технических работников Министерства; обеспечивать защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах от неправомерного использования или утраты, обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, находящихся в ведении отдела; обеспечивать реализацию государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; принимать участие в проведении служебных проверок; проводить работы в программном комплексе «1С. ЗГКУ» по ведению штатного расписания, внесению изменений в штатное расписание, заведения новых сотрудников с персональными данными, перевод, внесение изменений в оплату труда; работать по реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы» по направлениям с молодыми специалистами и бывшим руководителям организаций, занимающихся сельскохозяйственным производством; готовить материалы для заседания комиссии для принятия решения о предоставлении денежных выплат молодым специалистам либо об отказе в их предоставлении в соответствии с Порядком предоставления средств из областного бюджета Ульяновской области на поощрение и популяризацию достижений в сфере развития сельских территорий, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 15.04.2014 № 131-П «О некоторых мерах поощрения и популяризации достижений в сфере развития сельских территорий»; готовить реестры на получение ежемесячной денежной выплаты бывшим руководителям, организаций, занимающихся сельскохозяйственным производством, студентам и молодым специалистам, единовременной годовой денежной выплаты молодым специалистам; проводить реестры на оплату в программном комплексе «1С. ДГУ»; осуществлять контроль уволенных молодых специалистов; осуществляет работу по реализации Федерального закона от 07.03.2018 N 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» (ЕГИССО); осуществлять проверку граждан о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске в отношении молодых специалистов и бывших руководителей организаций, занимающихся сельскохозяйственным производством в рамках кадровой работы, работы в гражданами, претендующими на получение выплат в качестве мер поддержки и популяризации достижений в сфере развития сельских территорий; вести учёт работников пенсионного и предпенсионного возраста, оформляет документы для назначения ежемесячной пенсии за выслугу лет на государственной гражданской службе государственным гражданским служащим Министерства; осуществлять работу по подготовке и оформлению материалов по награждению и поощрению государственными, ведомственными, областными наградами и поощрениями, присвоению почётных званий работникам Министерства; осуществляет работу по взаимодействию с учебными заведениями, формирует заявки о прохождении студентами производственной, преддипломной практики в структурных подразделениях Министерства; выполнять задания, поручения директора департамента и вышестоящих руководителей; поддерживать уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей; заверять копии представленных документов после сличения их с оригиналом, делает выписки из распоряжений, приказов; не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджет и государственного имущества.  7.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество своевременно подготовленных и сданных отчётов и т.д.); своевременность выполнения поставленных задач, поручений; 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, соблюдение сроков подготовки документов); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); соблюдение трудовой дисциплины.  Минимальный размер денежного содержания составляет 26970,00 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. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

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 06.05.2024)** 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 –с 29.05.2024 по 30.05.2024.

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 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.