### Информационное сообщение о проведении конкурса

Департамент внутренней и кадровой политики области объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв департамента образования области для замещения должности государственной гражданской службы области заместителя начальника отдела правового обеспечения и организационно-контрольной работы управления организационной деятельности.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя заместителя Губернатора области;

б) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) 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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (форма утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011г. № 989н);

е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) копия документа, подтверждающего изменение гражданином персональных данных (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака или др.). Представляется в случае наличия расхождения в представленных документах с паспортными данными;

з) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (сведения подаются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»);

и) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

Формы документов и образцы их заполнения расположены на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области www.belregion.ru в разделе «Деятельность» - «Государственная служба» - «Объявленные конкурсы и их итоги». Сведения о доходах подаются в отдел по профилактике коррупционных правонарушений управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента внутренней и кадровой политики области.

Государственный гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) заявление на имя заместителя Губернатора области;

б) заполненную, подписанную им и заверенную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией. Анкета должна быть заверена кадровой службой органа государственной власти, государственного органа области; для государственных гражданских служащих, представителем нанимателя которых является руководитель органа по управлению государственной гражданской службы области – отделом кадрового документооборота управления государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области;

в) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)\*.

\*Для государственных гражданских служащих, замещающих должность государственной службы, не предусмотренную перечнем должностей, по которой предоставляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) и претендующих на замещение должности государственной службы, предусмотренной этим перечнем.

**Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Требования к образованию** | **Требования к стажу (опыту) работы по специальности** |
| 1. | Заместитель начальника отдела правового обеспечения и организационно-контрольной работы управления организационной деятельности | Высшее образование по одному из направлений подготовки или по одной из специальностей, входящих в укрупненную группу «Экономика и управление», по направлению подготовки «Юриспруденция» или иные специальности и 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 государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки. |

**Квалификационные требования к знаниям и навыкам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вакантная должность** | **Требования к знаниям и навыкам** |
| 1. | Заместитель начальника отдела правового обеспечения и организационно-контрольной работы управления организационной деятельности | К общим профессиональным знаниям и навыкам (общим профессиональным компетенциям):  - знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе;  - знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти, государственных органах области, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);  - способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке;  - знание основ делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения).  К специальным профессиональным знаниям и навыкам (специальным профессиональным компетенциям):  - умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;  - умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;  - умение распределять рабочие задания, контролировать ход их исполнения;  - стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;  - способность последовательно контролировать исполнение, осуществлять корректирующие действия в случае возникновения проблем, умение выбирать форму контроля в зависимости от компетентности сотрудника, умение оценивать процесс достижения результата подчиненными;  - владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;  - следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;  - умение анализировать информацию, выделяя главное, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем; видение взаимосвязей между элементами и умение находить оптимальное решение;  - умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;  - готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;  - постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;  - умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;  - умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;  - способность предлагать новаторские решения;  - руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;  - знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;  - умение выполнять отдельные функции в проекте;  - знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;  - знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;  - навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти, государственных органах области, работы с системами управления проектами. - знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления. |
|  |  | Знание законодательства по предметной области деятельности:  -  об образовании;  - знание основ трудового права;  - о защите персональных данных;  - о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;  - знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;  - в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг;  - о некоммерческих организациях (творческих союзах, фондах);  - в области международного и приграничного сотрудничества;  - в сфере осуществления государственного контроля (надзора).  Специальные знания и умения по предметной области деятельности:  - основных направлений реализации государственной политики в сфере образования;  - основ управления персоналом;  - знание Стратегии социально-экономического развития региона, отрасли «Образование»;  - навыки взаимодействия с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления;  - навыки подготовки информационных материалов: статей, выступлений;  - навыки оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих;  - навыки организации разработки и реализации программ, концепций, проектов;  - навыки организации и проведения совещаний, пресс-конференций, интервью;  - навыки реализации и мониторинга программ, концепций, стратегий, проектов;  - навыки взаимодействия со средствами массовой информации. |

В должностные обязанности заместителя начальника отдела правового обеспечения и организационно-контрольной работы управления организационной деятельности департамента образования области входит:

1. Формирование ежегодного плана основных мероприятий, проводимых Департаментом или с его участием, а также координация деятельности структурных подразделений Департамента по его выполнению;

2. Актуализация Плана мероприятий Департамента для внесения предложений в еженедельный план работы Губернатора и Правительства области;

3. Формирование плана работы Совета по социально-гуманитарному развитию Белгородской области, своевременное доведение его до ответственных исполнителей, контроль его выполнения;

4. Ведение реестра поручений, данных на Совете по социально-гуманитарному развитию Белгородской области и итоговых сведений об исполнении;

5. Анализ своевременного исполнения структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, подведомственными организациями поручений Президента РФ, Правительства РФ и контрольных служебных писем по организации их исполнения, контрольных нормативных и распорядительных актов, протоколов поручений Губернатора и Правительства области, локальных актов Департамента по организации их исполнения, выявление причин нарушения исполнительской дисциплины;

6. Анализ и представление начальнику Отдела информации с предложениями в планы мероприятий, направленных на реализацию положений ежегодного Послания Президента РФ Федеральному Собранию РФ, отчёта Губернатора Белгородской области о результатах деятельности Правительства Белгородской области, и информаций об их исполнении, а также других стратегических документов в соответствии с локальными актами Департамента;

7. Участие в организации подготовки материалов к совещаниям (встречам, официальным визитам, мероприятиям, селекторам, советам, конференциям и т.д.) с участием представителей федеральных министерств и ведомств, Губернатора Белгородской области, председателя Белгородской областной Думы, членов Правительства области, глав муниципальных районов и городских округов области;

8. Участие в организационном обеспечении и анализе готовности к проведению рабочих совещаний и встреч, в том числе выездных, руководителя Департамента: осуществление согласования в установленном порядке состава участников и повестки (перечень вопросов для рассмотрения), подготовки порядка ведения (при необходимости), подготовки и направлении приглашений участникам, регистрации участников, оформлении проекта протокола поручений руководителя Департамента;

9. Контроль хода подготовки мероприятий, деловых встреч и приёмов официальных делегаций с участием руководителя Департамента, по поручению начальника Отдела выезд на место проведения мероприятия и, при необходимости, принятие мер для организационного обеспечения мероприятия;

10. Участие в проектной деятельности Департамента, в том числе в открытии «бережливых проектов».

Права государственного гражданского служащего и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Эффективность профессиональной служебной деятельности по вакантной должности оценивается по следующим показателям:

1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности);

2. Качество выполненных работ;

3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности);

4. Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины);

5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов, государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Условия прохождения гражданской службы:

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Оплата труда государственного гражданского служащего устанавливается в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлением Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года № 55 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области».

Служебные командировки по территории Российской Федерации возможны по мере необходимости.

С положением о структурном подразделении, в котором проводится конкурс и с должностным регламентом по должности государственной гражданской службы области, на которую проводится конкурс можно ознакомиться в управлении государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области (308005, г. Белгород, Соборная площадь, д. 4, 5 этаж, кабинет № 525).

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с 10 марта 2020 года и заканчивается 30 марта 2020 года.

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 09:00 до 17:00 ч. ежедневно кроме субботы и воскресенья, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. в отдел кадровых технологий управления государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области (5 этаж, кабинет № 525), либо почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, д. 4, департамент внутренней и кадровой политики области, а также в электронном виде с использованием сервисов Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

При направлении документов почтой, датой их приема будет считаться дата получения заказного письма департаментом внутренней и кадровой политики области.

Заседание центральной конкурсной комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в департаменте внутренней и кадровой политики области в 30-дневный срок после окончания приема конкурсных документов.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

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.

Телефоны для справок: 8 (4722) 33-67-59, 33-68-29