### Информационное сообщение о проведении конкурса

Департамент внутренней и кадровой политики области объявляет о проведении конкурса в департамент образования Белгородской области на:

1. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области и на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы области:

- консультанта отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов об образовании и о квалификации управления по контролю и надзору в сфере образования;

- консультанта отдела надзора за соблюдением законодательства в сфере образования и контроля за соблюдением лицензионных требований управления по контролю и надзору в сфере образования.

2. Включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы области:

- заместителя начальника отдела экономики и прогнозирования управления ресурсного обеспечения;

- консультанта отдела воспитания и дополнительного образования управления образовательной политики;

- консультанта отдела контроля качества образования управления по контролю и надзору в сфере образования.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя заместителя Губернатора Белгородской области;

б) заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер 3 x 4 см);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная 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) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению [(форма 001-ГС/у)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279).

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

ж) 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);

з) 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.

Сведения о доходах подаются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК». Ссылка на указанное программное обеспечение и образец заполнения справки размещены на сайте Губернатора и Правительства области [www.belregion.ru](http://www.belregion.ru) в разделе «Противодействие коррупции» - «Формы и бланки». 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:

1) заявление на имя заместителя Губернатора Белгородской области;

2) заполненную, подписанную и заверенную анкету с приложением фотографии. Анкета должна быть заверена кадровой службой органа государственной власти, государственного органа области; для государственного гражданского служащего, представителем нанимателя которого является руководитель органа по управлению государственной гражданской службы области – отделом кадрового документооборота управления государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области;

3) 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)\*;

4) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственный гражданский служащий, претендующий на замещение должности государственной 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 календарный год, предшествующий году представления указанной информации.

\*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. | консультант отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов об образовании и о квалификации управления по контролю и надзору в сфере образования | высшее профессиональное образование по укрупненной группе специальностей «Образование и педагогика», или направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление» | Без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| 2. | консультант отдела надзора за соблюдением законодательства в сфере образования и контроля за соблюдением лицензионных требований управления по контролю и надзору в сфере образования | высшее профессиональное образование по укрупненной группе специальностей «Образование и педагогика», «Юриспруденция» или направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление» | Без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| 3. | заместитель начальника отдела экономики и прогнозирования управления ресурсного обеспечения | высшее профессиональное образование по укрупненной группе специальностей «Экономика и управление» или направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент» | Без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| 4. | консультант отдела воспитания и дополнительного образования управления образовательной политики | высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» или по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Документоведение» | Без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| 5. | консультант отдела контроля качества образования управления по контролю и надзору в сфере образования | высшее профессиональное образование по укрупненной группе специальностей «Образование и педагогика», или направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление» | Без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |

**Квалификационные требования к знаниям и навыкам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вакантная должность** | **Требования к знаниям и навыкам** |
|  | Общие требования ко всем должностям государственной гражданской службы области | 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 и законодательства о противодействии коррупции;  - 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, аргументировано 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 управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;  - стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;  - наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;  - следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;  - видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;  - умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;  - готовность нести ответственность за собственные решения;  - постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;  - умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;  - способность предлагать новаторские решения;  - руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;  - знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;  - умение выполнять отдельные функции в проекте;  - навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах. |
| 1. | консультант отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов об образовании и о квалификации управления по контролю и надзору в сфере образования | Требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:  Знание законодательства по предметной области деятельности:  - законодательства об образовании;  - законодательство о противодействии коррупции;  - основы трудового права;  - основы законодательства о защите персональных данных;  - законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;  - основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления.  Специальные знания и умения по предметной области деятельности:  - навык оформления гражданско-правовых договоров, коллективных договоров, отраслевых соглашений;  - знание положений о денежном содержании государственных гражданских служащих;  - навык подготовки наградных документов на кандидатов для награждения государственными, отраслевыми и областными наградами;  - знание порядка ликвидации, реорганизации образовательных учреждений;  - навыки подготовки специальной аналитической и методической информации по вопросам деятельности;  - навык обработки статистических данных;  - навыки организации разработки и реализации программ, концепций, проектов  - навыки оформления документов по вопросам реализации переданных полномочий в соответствии с административными регламентами исполнения государственных функций. |
| 2. | консультант отдела надзора за соблюдением законодательства в сфере образования и контроля за соблюдением лицензионных требований управления по контролю и надзору в сфере образования | Требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:  Знание законодательства по предметной области деятельности:  - законодательства об образовании;  - законодательство о противодействии коррупции;  - основы трудового права;  - основы законодательства о защите персональных данных;  - законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;  - основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления.  Специальные знания и умения по предметной области деятельности:  - навык оформления гражданско-правовых договоров, коллективных договоров, отраслевых соглашений;  - знание положений о денежном содержании государственных гражданских служащих;  - навык подготовки наградных документов на кандидатов для награждения государственными, отраслевыми и областными наградами;  - знание порядка ликвидации, реорганизации образовательных учреждений;  - навыки подготовки специальной аналитической и методической информации по вопросам деятельности;  - навык обработки статистических данных;  - навыки организации разработки и реализации программ, концепций, проектов;  - навыки оформления документов по вопросам реализации переданных полномочий в соответствии с административными регламентами исполнения государственных функций. |
| 3. | заместитель начальника отдела экономики и прогнозирования управления ресурсного обеспечения | Требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:  Знание законодательства по предметной области деятельности:  - законодательства об образовании;  - основ трудового права;  - законодательства о защите персональных данных;  - законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;  - 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;  - законодательства в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг;  - законодательства о некоммерческих организациях (творческих союзах, фондах);  - законодательства в области международного и приграничного сотрудничества;  - законодательства в сфере осуществления государственного контроля (надзора).  Специальные знания и умения по предметной области деятельности:  - знание основных направлений реализации государственной политики в сфере образования;  - знание 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. |
| 4. | консультант отдела воспитания и дошкольного образования управления образовательной политики | Требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:  Знание законодательства по предметной области деятельности:  - законодательства об образовании;  - законодательство о противодействии коррупции;  - основы трудового права;  - основы законодательства о защите персональных данных;  - законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;  - основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления.  Специальные знания и умения по предметной области деятельности:  - навыки взаимодействия с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления;  - навыки рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;  - знание порядка организации образовательного процесса в общеобразовательных организациях  - навык оформления специфической документации.  - знание нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия Российской Федерации в сфере образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – переданные полномочия);  - знание законодательства об образовании;  - знание нормативно-правовых актов по вопросам координации работы по предоставлению образовательных услуг, в том числе в электронном виде. |
| 5. | консультант отдела контроля качества образования управления по контролю и надзору в сфере образования | Требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:  Знание законодательства по предметной области деятельности:  - законодательства об образовании;  - законодательство о противодействии коррупции;  - основы трудового права;  - основы законодательства о защите персональных данных;  - законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;  - основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления.  Специальные знания и умения по предметной области деятельности:  - навык оформления гражданско-правовых договоров, коллективных договоров, отраслевых соглашений;  - знание положений о денежном содержании государственных гражданских служащих;  - навык подготовки наградных документов на кандидатов для награждения государственными, отраслевыми и областными наградами;  - знание порядка ликвидации, реорганизации образовательных учреждений;  - навыки подготовки специальной аналитической и методической информации по вопросам деятельности;  - навык обработки статистических данных;  - навыки организации разработки и реализации программ, концепций, проектов  - навыки оформления документов по вопросам реализации переданных полномочий в соответствии с административными регламентами исполнения государственных функций. |

В должностные обязанности консультанта отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов об образовании и о квалификации управления по контролю и надзору в сфере образования входит:

1. Участие в осуществлении переданных полномочий по государственной аккредитации образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области;

2. Участие в осуществлении переданных полномочий по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях;

3. Принятие участия в осуществлении переданных полномочий по федеральному государственному контролю качества образования в организациях, расположенных на территории Белгородской области и осуществляющих образовательную деятельность;

4. Принятие участия в осуществлении переданных полномочий по лицензионному контролю за образовательной деятельностью, принимает меры по устранению последствий нарушений лицензионных требований;

5. Возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, посредством составления протоколов об административных правонарушениях;

6. Осуществление контроля за приобретением, учетом и хранением бланков свидетельств о государственной аккредитации и (или) приложений к ним;

7. Принятие участия в организации приема граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан.

В должностные обязанности консультанта отдела надзора за соблюдением законодательства в сфере образования и контроля за соблюдением лицензионных требований управления по контролю и надзору в сфере образования входит:

1. Участие в осуществлении переданных полномочий государственного контроля (надзора) в сфере образования (федерального государственного надзора в сфере образования) за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области;

2. Участие в осуществлении переданных полномочий по федеральному государственному контролю качества образования в организациях, расположенных на территории Белгородской области и осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3. Принятие участия в осуществлении переданных полномочий по лицензионному контролю за образовательной деятельностью, принимает меры по устранению последствий нарушений лицензионных требований;

5. Возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, посредством составления протоколов об административных правонарушениях;

6. Анализ данных мониторинга в системе образования, осуществляемого в предусмотренном законодательством порядке, и осуществление указанного мониторинга в рамках проводимого государственного контроля (надзора) в сфере образования;

7. Осуществление в установленном порядке сбора, накопления и обработки отчетности и иной информации, в том числе с ограниченным доступом, в области федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью.

В должностные обязанности заместителя начальника отдела экономики и прогнозирования управления ресурсного обеспечения входит:

1. Участие в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств, контроль финансово-хозяйственную деятельность подведомственных учреждений образования и муниципальных учреждений;

2. Контроль работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, позволяющей создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;

3. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы муниципальных районов, в пределах утвержденных субвенций на реализацию государственного образовательного стандарта;

4. Анализ использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов и внесение предложений по оптимизации численности работающих и рационального использования трудовых ресурсов;

5. Анализ мониторинга среднемесячной заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений;

6. Осуществление расчетов к проекту ежегодного бюджета по субвенциям муниципальным общеобразовательным школам на реализацию стандарта общего образования, на основании представленных расчетов от муниципальных районов;

7. Анализ финансово-хозяйственных показателей эффективности деятельности муниципальных органов управления образованием, общеобразовательных школ области.

В должностные обязанности консультанта отдела воспитания и дополнительного образования управления образовательной политики входит:

1. Участие в разработке региональной нормативно-правовой базы по вопросам охраны здоровья и питания детей в общеобразовательных организациях, формированию культуры здорового образа жизни обучающихся;

2. Организация и проведение областных семинаров, совещаний, конкурсов, выставок по вопросам формирования здорового образа жизни и здорового питания школьников;

3. Подготовка аналитических материалов и докладов к заседаниям Правительства области, к региональным и всероссийским семинарам-совещаниям по вопросам формирования здорового образа жизни и здорового питания школьников;

4. Осуществление работы и подготовка аналитической и отчетной информации по реализации государственной программы «Развитие образования Белгородской области на 2014-2020 годы» (п/п «Развитие общего образования»), областных проектов «Школьное молоко», «Чистая вода», «Школьный мед», Стратегии социально-экономического развития Центрального федерального округа на период до 2020 года, Стратегии «Формирование регионального солидарного общества на 2011-2025 годы»;

5. Проведение регионального и всероссийского мониторинга организации школьного питания и составление аналитических материалов по вопросам охраны здоровья и питания детей общеобразовательных учреждений области, сбор и обработка ежегодной статистической и аналитической отчетности;

6. Участие в подготовке соглашений с различными ведомствами в сфере охраны здоровья и питания обучающихся;

7. Осуществление оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере организации питания обучающихся и формирования культуры здорового образа жизни обучающихся общеобразовательных учреждений.

В должностные обязанности консультанта отдела контроля качества образования управления по контролю и надзору в сфере образования входит:

1. Принятие участия в осуществлении переданных полномочий по федеральному государственному контролю качества образования в организациях, расположенных на территории Белгородской области;

2. Участие в осуществлении переданных полномочий по федеральному государственному надзору в сфере образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области;

3. Участие в осуществлении переданных полномочий по лицензионному контролю за образовательной деятельностью, принятие мер по устранению последствий нарушений лицензионных требований, в том числе путем выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

4. Возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, посредством составления протоколов об административных правонарушениях;



5. Анализ данных мониторинга в системе образования в рамках проводимого государственного контроля (надзора) в сфере образования;

6. Участие в подготовке ежегодного плана проведения Департаментом плановых проверок по государственному контролю (надзору) в сфере образования и лицензионного контроля за образовательной деятельностью;

7. Разработка проектов региональных нормативных правовых актов по вопросам переданных полномочий в сфере образования.

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 № 508).

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с 26 июля 2019 года и заканчивается 15 августа 2019 года.

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 09.00 до 18.00 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 № 508), 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