

«7» июля 2023 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела организационной кадровой работы	Высшее образование	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями
	умение эффективно планировать работу и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются
иные профессиональные знания: вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;</p> <p>перечень государственных наград Российской Федерации;</p> <p>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;</p> <p>комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;</p> <p>подготовка ответов на обращения граждан;</p> <p>работа со служебными удостоверениями</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

нормированный служебный день,

командировки по должности консультанта отдела организационной и кадровой работы – 0%,

заработная плата:

консультант отдела организационной и кадровой работы - от 30500 до 36800 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 7 июля 2023 года по 27 июля 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. № 29.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - 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: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии)

заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, подает заявление на имя директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса « **15** » **августа 2023 года**.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Антонова Ольга Николаевна, начальник отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

Адрес электронной почты: aon@dszn44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела организационной и кадровой работы
департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела организационной и кадровой работы, консультант отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) организовывать подготовку проектов приказов департамента об отпусках, командировках, материальной помощи, награждении и поощрении Почетной грамотой и Благодарственным письмом департамента, обучением, повышением квалификации, прохождением практики студентов;

2) осуществлять контроль за соблюдением ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих департамента и ведет учет неиспользованных отпусков;

3) организовывать рассмотрение ходатайств о награждении наградами Костромской области, наградами департамента и поощрении государственных гражданских служащих и работников подведомственных учреждений, осуществлять проверку представленных документов;

4) осуществлять подготовку документов о награждении государственными наградами Российской Федерации на согласование с администрацией области;

5) оформлять наградные материалы на сотрудников департамента и подведомственных учреждений и представлять их директору департамента;

6) формировать и вести базу данных о поощрении и награждении государственных гражданских служащих департамента, руководителей и работников органов и подведомственных учреждений;

7) организовывать профессиональное развитие гражданских служащих департамента, а также работников подведомственных учреждений;

8) формировать и вести базу данных по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке гражданских служащих;

9) организовывать заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

10) организовывать работу по заключению договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

11) организовывать практику студентов образовательных организаций в департаменте и осуществлять контроль проведения практики в подведомственных департаменту учреждениях;

12) организовывать и обеспечивать работу по наставничеству лиц, впервые или вновь поступивших на государственную гражданскую службу в департамент;

13) оформлять архивные справки о стаже работы в отделе социального обеспечения населения, управлении социальной защиты населения, департаменте и ликвидированных учреждениях, архивные документы которых находятся на хранении в архиве департамента;

14) оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданских служащих, обеспечивать их учет и заказ;

15) оформлять приветственные адреса и поздравительные открытки;

16) осуществлять оформление поздравительного стенда департамента;

17) составлять установленную отчетность и представлять ее в вышестоящие органы;

- 18) вести табель учета использования рабочего времени на работников департамента;
- 19) организовывать проведение аттестации руководителей подведомственных учреждений;
- 20) консультировать гражданских служащих по вопросам гражданской службы;
- 21) осуществлять подготовку проектов ответов на жалобы и письма граждан;
- 22) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 23) обеспечивать размещение в актуальном состоянии сведений о кадровом составе департамента в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 24) осуществлять оформление справок о трудовой деятельности;
- 25) осуществлять подготовку материалов к личному приему граждан руководством департамента по направлению деятельности, обеспечивать рассмотрение обращений и принятие по ним проектов решений в установленном законодательством порядке;
- 26) осуществлять подготовку проектов постановлений, приказов, инструкций;
- 27) формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
- 28) являясь пользователем криптосредств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных обязан:

соблюдать конфиденциальность при обращении со сведениями, которые ему доверены или стали известны по работе, в том числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности применяемых криптосредств и ключевых документах к ним;

выполнять требования к обеспечению безопасности персональных данных;

надежно хранить эксплуатационную и техническую документацию к криптосредствам, ключевым документам, носителям информации ограниченного распространения;

своевременно выявлять попытки посторонних лиц, получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

немедленно принимать меры по предупреждению разглашения защищаемых персональных данных, а также возможной их утечки при выявлении фактов утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей.

Консультант отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

5) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.
