

6 апреля 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 замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Главный специалист-эксперт отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области	Высшее образование	Не предъявляются

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта ревизионного отдела департамента:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <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» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить системно (стратегически) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат коммуникативные умения умение управлять изменениями</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются

<p>иные профессиональные знания: основные направления государственной демографической и семейной политики; основные показатели и индикаторы эффективности реализации демографической и семейной политики</p>	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; понятие функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов по направлению деятельности; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок.</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

нормированный служебный день;

командировки – 0%;

Заработная плата от 25 000 до 29 270 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **6 по 26 апреля 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.

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 » мая 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: Ваганова Анастасия Владимировна, заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 55 96 12.

Адрес электронной почты: vav@dszn44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области главного специалиста-эксперта отдела демографической и семейной
политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду
и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела главный специалист-эксперт отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) осуществлять консультационное сопровождение и координировать деятельность отделений психолого-педагогической помощи семье и детям комплексных центров социального обслуживания населения по предоставлению социальных услуг:

- срочных;
- полустационарных;
- социально-бытовых;
- социально-медицинских;
- оказание первой доврачебной помощи (при наличии специалиста);
- социально-педагогических;
- социально-трудовых;
- социально-правовых;
- услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- предоставляемых на дому;

3) разрабатывать нормативные правовые акты;

4) осуществлять организацию и проведение областных мероприятий, направленных на укрепление положения целевых категорий, в том числе:

День семьи, любви и верности;

День Матери;

Вифлеемская звезда;

5) координировать деятельность государственного казенного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья «Лесная сказка»;

6) осуществлять мониторинг количества детей-инвалидов, прошедших реабилитацию в государственном казенном учреждении «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Лесная сказка»;

7) осуществлять подготовку приказа об утверждении показателей эффективности государственного казенного учреждения «Областной

реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья «Лесная сказка»;

8) координировать деятельность государственного казенного учреждения «Первомайский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» в части касающейся процесса реабилитации детей-инвалидов.

9) осуществлять ведение мониторинга количества семей с детьми - инвалидами и подготовку аналитической информации по оказанию социальных услуг детям-инвалидам;

10) координировать деятельность областного государственного казенного учреждения «Костромской областной Центр социальной помощи семье и детям», в части определения предмета и целей деятельности; заслушивать отчеты о деятельности; разрабатывать ведомственные перечни государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждениями в качестве основных видов деятельности; перечни показателей качества государственных услуг, оказываемых (выполняемых) учреждениями;

11) осуществлять формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг в сфере социального обслуживания семей с детьми-инвалидами и регистра получателей социальных услуг;

12) осуществлять ведение мониторинга предоставления услуг целевых категорий граждан;

13) обеспечивать подготовку проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

14) осуществлять подготовку для руководства департамента справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) осуществлять проведение плановых и внеплановых проверок подведомственных учреждений;

16) участвовать в разработке дополнительных мероприятий в демографической и семейной политике, в части обеспечения реабилитации и абилитации детей-инвалидов в текущем подведении итогов и анализе результатов реализации мероприятий;

17) участвовать в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

18) представлять предложения о поощрении и награждении граждан в рамках компетенции отдела;

19) разрабатывать методические рекомендации в рамках компетенции отдела для муниципальных образований и подведомственных организаций;

20) осуществлять проверки в подведомственных учреждениях, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в камеральных проверках;

21) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

22) готовить материалы к личному приему граждан по направлению деятельности;

23) составлять установленную отчетность отдела и представлять ее в вышестоящие органы;

24) готовить документы отдела для хранения и передачи в архив;

25) разрабатывать для размещения в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

26) представлять информации в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Главный специалист-эксперт отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять 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) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия 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, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

4) разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

объем и качество выполняемых работ,

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