

«20» июня 2025 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 вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

| | | |
|---|--|--|
| Наименование вакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| Консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями | высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются | Не предъявляются |

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

| Базовые квалификационные требования | |
|--|---|
| Знания | Общие умения |
| <p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p> <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</p> |

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

| Профессиональные квалификационные требования | |
|--|------------------|
| Знания | Умения |
| знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | Не предъявляются |
| иные профессиональные знания: основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения; основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения; понятие социальной защиты инвалидов | |

| Функциональные квалификационные требования | |
|---|--|
| Знания | Умения |
| понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов. |

2. Условия прохождения гражданской службы:

- нормированный служебный день;
- командировки –20%;
- заработная плата – 43 144 – 53 589 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **20 июня 2025 года по 10 июля 2025 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) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);
- 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 Указом Президента 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 « **29** » июля **2025** 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: Аверина Светлана Евгеньевна - заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

Адрес электронной почты: ase@dszn44.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области
консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и
общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области

Исходя из задач и функций отдела госзаказа и отраслевых программ, консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями 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) обеспечивать реализацию указания Президента Российской Федерации от 31 мая 2012 года № ПР – 1438 по организации персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны в связи с юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия;

3) обеспечивать реализацию мероприятий по организации санаторно-курортного лечения ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны в соответствии с Договором о сотрудничестве администрации Костромской области и Постоянного Комитета Союзного государства;

4) осуществлять организацию и координацию деятельности Совета ветеранов при губернаторе Костромской области; контролировать исполнение поручений, данных на Совете ветеранов при губернаторе Костромской области;

5) осуществлять взаимодействие с Костромским региональным отделением Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов и ветеранскими организациями области с целью предоставления субсидии на осуществление деятельности организации;

6) проводить работу по сбору, анализу, обобщению инициатив и предложений от общественных организаций ветеранов;

7) проводить мониторинг организации и деятельности советов по делам ветеранов в муниципальных образованиях области;

8) осуществлять координацию взаимодействия органов местного самоуправления, социальной защиты населения по вручению юбилейных медалей ветеранам Великой Отечественной войны в связи с юбилейными датами Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в соответствии с Указами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми документами по его реализации;

9) осуществлять контроль за организацией и проведением мероприятий и социальных акций, направленных на поддержку граждан старшего поколения, посвященных дням воинской славы и памятным датам России, установленным Федеральным законом от 13 марта 1995 года № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;

10) готовить информацию по направлению деятельности отдела для размещения на сайте департамента, осуществлять взаимодействие по указанному вопросу с ответственным специалистом отдела автоматизированных систем департамента после согласования с непосредственным руководителем отдела и курирующим заместителем директора департамента;

11) готовить проекты нормативных правовых актов Костромской областной Думы, администрации Костромской области, губернатора Костромской области по направлению деятельности;

12) готовить проекты постановлений, приказов департамента по направлению деятельности;

13) готовить проекты ответов на письма, жалобы граждан и представителей общественных организаций;

14) готовить материалы к личному приему граждан руководством департамента по направлению деятельности, обеспечивать рассмотрение обращений и принятие по ним проектов решений в установленном законодательством порядке;

15) готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации;

16) участвовать в работе комиссий, советов, рабочих групп по направлению деятельности;

17) координировать мероприятия по реализации индивидуальной программы реабилитации инвалидов;

18) участвовать в разработке методических, информационных материалов для учреждений социального обслуживания;

19) консультировать по вопросам социального обслуживания территориальные органы, учреждения социального обслуживания;

20) вносить предложения начальнику отдела по внедрению новых форм и методов социального обслуживания, предоставлению социальных услуг в учреждениях социального обслуживания населения;

21) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания;

22) готовить проекты приказов и соглашений для предоставления субсидий из областного бюджета ветеранским организациям Костромского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи;

23) готовить доклады, информации, выступления, аналитические материалы для администрации Костромской области и директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

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.
