

«11» февраля 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 охраны, условий труда и социального партнерства	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент»	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям консультанта отдела охраны, условий труда и социального партнерства и консультанта отдела содействия занятости населения и технологии работы 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 руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
	<p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p>

	умение управлять изменениями
	умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения

1) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела охраны, условий труда и социального партнерства 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 принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений; основные направления государственной политики в области охраны труда; система управления и организации охраны труда; основные требования охраны труда; содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве; порядок создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений; порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве; виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; порядок, этапы, инструменты организации и проведения	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата, а также с территориальными органами и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции;

<p>проверки; порядок ведения дел в судах различной инстанции</p>	<p>прием и согласование документации, заявок, заявлений на предоставление государственной услуги; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений по предоставлению государственной услуги; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям; проведение консультаций</p>
---	---

4) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела содействия занятости населения и технологии работы 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 направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы	

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; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p>

осуществление исполнения решений распорядительных	контроля предписаний, и других документов
--	---

2. Условия прохождения гражданской службы:

консультант отдела охраны, условий труда и социального партнерства и консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы - нормированный служебный день.

Командировки:

по должности консультант отдела охраны, условий труда и социального партнерства – 20%;

по должности консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы – 0%,

заработная плата:

консультант отдела охраны, условий труда и социального партнерства, консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы – 43000 - 53000 рублей

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 11 февраля 2025 года по 3 марта 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 « **21** » марта **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://gosszluzhba.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 охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области консультант 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) разрабатывать и участвовать в разработке перспективных и ежемесячных планов работы отдела и департамента;
- 3) готовить ответы на запросы органов государственной власти Российской Федерации и исполнительных органов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) принимать участие в сборе и анализе оперативной и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5) участвовать в работе по рассмотрению и подготовке ответов на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 6) проводить государственную экспертизу условий труда;
- 7) участвовать в судебных заседаниях в качестве эксперта по вопросам, относящимся к проведению государственной экспертизы условий труда;
- 8) проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные), выездные проверки осуществления органами местного самоуправления муниципальных округов, городских округов и муниципальных районов Костромской области переданных полномочий в сфере трудовых отношений;
- 9) формировать ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и должностных лиц местного самоуправления;
- 10) участвовать в подготовке проведения областной конференции, посвященной Всемирному дню охраны труда;
- 11) координировать работу и оказывать методическую поддержку исполнительным органам Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам осуществления ведомственного контроля в сфере труда;
- 12) ежегодно осуществлять сбор, анализ и направление информации в органы прокуратуры о проведении исполнительными органами Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области ведомственного контроля в сфере труда;
- 13) готовить предложения в органы прокуратуры Костромской области по совершенствованию ведомственного контроля в сфере труда исполнительными органами Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;
- 14) осуществлять проведение внутреннего финансового контроля в автономном учреждении Костромской области «Центр охраны и условий труда» по вопросам, относящимся к компетенции отдела (далее – АУКО «Центр охраны и условий труда»);
- 15) разрабатывать нормативные правовые акты, в том числе по вопросам предоставления государственных услуг, относящихся к компетенции отдела;
- 16) участвовать в проведении методической и консультационной работы с работниками и работодателями по применению законодательных и нормативных актов в сфере социального партнерства и охраны труда;
- 17) участвовать в сборе информации и документов от специалистов по труду органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области о производственном травматизме и социальном партнерстве на территории муниципального образования (акты Н-1, информация о принимаемых мерах по недопущению производственного травматизма, сведения о заключенных коллективных договорах и соглашениях в сфере труда);

18) оказывать методическую поддержку работы специалистов по труду органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

19) осуществлять координацию работы АУКО «Центр охраны и условий труда» по вопросам входящим в компетенцию отдела;

20) организовывать работу наблюдательного совета АУКО «Центр охраны и условий труда».

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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области
консультанта отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по
труду и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела содействия занятости населения и технологии работы, консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

2) принимать участие в осуществлении в отношении областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Костромской области (далее – центры занятости населения) контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных;

3) готовить проекты приказов, уведомлений о проведении проверок, составлять акты по итогам проверок, готовить проекты приказов об устранении нарушений, протоколы об административных правонарушениях;

4) готовить проекты докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), направлять в департамент экономического развития Костромской области, размещать в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» в установленные сроки;

5) размещать информацию по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в автоматизированных системах «Единый реестр контрольно-надзорных мероприятий», Единый реестр видов контроля, в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (ГИС ТОР КНД), портале monitoring.ar.gov.ru в установленные сроки;

6) осуществлять консультационное сопровождение и координацию деятельности центров занятости населения по организации мероприятий содействия занятости инвалидов, предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, проведению ярмарок вакансий;

7) участвовать в разработке, осуществлять текущее подведение итогов реализации мероприятий Государственной программы «Содействие занятости населения Костромской области» по установленным направлениям деятельности;

8) участвовать в разработке, осуществлять текущее подведение итогов реализации программы Костромской области «Сопровождение инвалидов молодого возраста при трудоустройстве в рамках мероприятий по содействию занятости населения на 2021-2025 годы»;

9) осуществлять мониторинг выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов;

10) участвовать в разработке, осуществлять текущее подведение итогов реализации дополнительных мероприятий по снижению напряженности на рынке труда Костромской области;

11) проводить мониторинг потребности инвалидов трудоспособного возраста в трудоустройстве, сохранения созданных рабочих мест для инвалидов;

12) осуществлять прием документов по предоставлению субсидий на возмещение части затрат по оплате труда инвалидов, в том числе трудоустроенных на дополнительные рабочие места; подготовку проектов приказов о предоставлении данных субсидий;

13) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в части проведения специальных мероприятий, способствующих повышению конкурентоспособности инвалидов на рынке труда;

14) осуществлять реализацию Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» в части предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;

15) принимать участие в разработке и реализации Закона Костромской области от 11.04.2005 № 258-ЗКО «О содействии трудовой занятости инвалидов»;

16) принимать участие в разработке и реализации Закона Костромской области от 27.06.2013 № 385-5-ЗКО «О возмещении затрат по оплате труда инвалидов в Костромской области»;

17) размещать сведения о мероприятиях органов службы занятости населения по содействию трудоустройства инвалидов в информационной системе консолидации отчетности в установленные сроки;

18) осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов и реализацию мероприятий по обеспечению кадрами предприятий отраслей приоритетной кадровой потребности (ОПКП);

19) участвовать в работе по размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг административных регламентов;

20) осуществлять подготовку информационных материалов для размещения на сайте департамента;

21) представлять интересы департамента и центров занятости населения в других организациях Костромской области в пределах своих полномочий;

22) соблюдать правила оформления документации, ведения документооборота;

23) осуществлять в установленном порядке сбор, обработку и анализ статистической отчетности и информационных материалов в соответствии с компетенцией;

24) проводить консультационную работу с центрами занятости населения по вопросам, относящимся к своей компетенции;

25) участвовать в организации деятельности подведомственных учреждений по проведению мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

26) участвовать в разработке инструкций, рекомендаций для центров занятости населения в соответствии с компетенцией;

27) анализировать результаты работы центров занятости населения с использованием ПК «Катарсис»;

28) изучать и способствовать распространению передового отечественного и зарубежного опыта по направлениям деятельности отдела;

29) готовить по поручению начальника отдела и руководства департамента ответы на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

30) взаимодействовать с другими отделами департамента и центрами занятости населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

31) оказывать юридическим, физическим лицам услуги в виде консультаций, разъяснений по вопросам применения законодательства о занятости населения.

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.
