

«12» апреля 2024 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 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 (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Заместитель начальника отдела содействия занятости населения и технологии работы	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

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	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями
	умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего иные профессиональные знания: основные направления государственной политики в сфере	не предъявляются

занятости населения, безработицы;	
-----------------------------------	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

- нормированный служебный день;
- командировки по должности – 10%;
- заработная плата от 37600 до 45000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 12 апреля 2024 года по 2 мая 2024 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 **« 21 » мая 2024 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) 314373.

Адрес электронной почты: ase@dszn44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника 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, заместитель начальника отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) осуществлять консультационное сопровождение и контроль за предоставлением областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) следующих государственных услуг:

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

психологическая поддержка безработных граждан;

организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

2) принимать участие в разработке Государственной программы «Содействие занятости населения Костромской области», текущем подведении итогов и анализе результатов реализации мероприятий программы в рамках своей компетенции;

3) осуществлять внесение изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг в сфере занятости населения по направлениям деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством;

4) участвовать в разработке дополнительных мероприятий в сфере занятости населения Костромской области, текущем подведении итогов и анализе результатов реализации мероприятий;

5) участвовать в подготовке нормативных правовых актов, методических материалов, инструкций, рекомендаций для центров занятости населения по установленным направлениям деятельности;

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

17) осуществлять участие департамента и центров занятости населения в реализации:

распоряжения администрации Костромской области от 10.07.2018 г. № 133-ра «О мерах по увеличению доли занятого населения в возрасте от 25 до 65 лет, прошедшего повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей

численности занятого населения в области экономики этой возрастной группы на период до 2025 года»;

плана мероприятий по выполнению задач, определенных Инвестиционной стратегией Костромской области на период до 2025 года, утвержденного распоряжением администрации Костромской области от 27.11.2017 № 231-ра;

программы «Социально-экономическое развитие северо-восточных районов Костромской области на период до 2024 года», утвержденной распоряжением администрации Костромской области от 09.04.2013 № 77-ра;

плана мероприятий по содействию занятости выпускников Костромской области, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования, на 2022 - 2024 годы, утвержденного распоряжением заместителя губернатора Костромской области от 17.12.2021 № 9/23;

плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 2580-р;

плана мероприятий на 2021 - 2025 годы по реализации второго этапа Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в Российской Федерации до 2025 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 1692-р;

плана мероприятий для реализации региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Костромской области»;

18) принимать участие в осуществлении надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения;

19) готовить проекты уведомлений о проведении проверок, запросов о представлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки, актов по итогам проверок, приказов об устранении нарушений;

20) составлять перечень приоритетных профессий (специальностей), востребованных на рынке труда муниципальных образований Костромской области, для организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

21) осуществлять консультационное сопровождение, контроль за проведением специалистами центров занятости населения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан;

22) вести мониторинг исполнения нормативных документов центрами занятости населения, готовить аналитические материалы и осуществлять оперативную и статистическую отчетность по установленным направлениям деятельности;

23) осуществлять организацию, планирование и реализацию центрами занятости населения мероприятий с учащимися выпускных курсов профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования по повышению их конкурентоспособности на рынке труда (составление графиков, проведение консультаций, мониторинг обращений выпускников);

24) проводить мониторинг трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

25) обеспечивать участие центров занятости населения в областных мероприятиях профориентационной направленности, осуществлять сбор и обобщение результатов мероприятий;

26) принимать участие в реализации мероприятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»;

27) принимать участие в реализации мероприятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию отдельных категорий граждан в рамках дополнительных мер, направленных на снижение напряженности на рынке труда Костромской области;

28) формировать отчеты по оказанию государственных услуг в сфере занятости населения по направлению деятельности отдела по формам № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (месячная) и № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (годовая), обеспечивать их размещение в ГАС «Управление»;

29) размещать в ГАС «Управление» в подсистеме «Система стратегического планирования» актуальную информацию о государственной программе Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области»;

30) участвовать в работе по размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг административных регламентов предоставления государственных услуг, административных регламентов исполнения функции контроля и надзора;

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

32) вносить предложения по организации работы центров занятости населения по установленным направлениям деятельности;

35) осуществлять подготовку ответов на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

36) готовить материалы к заседаниям областных, межведомственных Коллегий, совещаний и семинаров по установленным направлениям деятельности;

37) осуществлять подготовку документов отдела в соответствии с номенклатурой дел к сдаче в архив департамента;

38) обобщать и систематизировать передовой опыт, научно-методические пособия и рекомендации, информационно-справочные материалы по установленным направлениям деятельности;

40) вносить предложения по организации переподготовки, повышения квалификации и стажировки специалистов центров занятости населения, ведущих вопросы по установленным направлениям деятельности;

41) осуществлять подготовку материалов и принимать участие в проведении селекторных совещаний со специалистами центров занятости населения по установленным направлениям деятельности;

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

43) представлять интересы департамента и подведомственных учреждений в других организациях в пределах своих полномочий;

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

Заместитель начальника отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять департамент, отдел в структурных подразделениях 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) посещать, в связи с исполнением должностных обязанностей исполнительные органы Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, общественные объединения.

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела содействия занятости населения и технологии 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.
