

**«15» августа 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 оплаты труда и социально-трудовых отношений	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям консультанта отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: 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. Управленческие умения: умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения.

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений 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 иные профессиональные знания: основные принципы правового регулирования трудовых отношений	Не предъявляются

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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</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>проведение консультаций</p>

2. Условия прохождения гражданской службы консультанта отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- нормированный служебный день;
- командировки – 20%;
- заработная плата – 43 100 – 53 500 рублей;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **15 августа 2025 года по 4 сентября 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 « **23** » сентября 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://gosslužhba.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 оплаты труда и социально-трудовых отношений департамента по труду  
и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений, консультант отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

- 1) рассматривать, по поручению начальника отдела обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) готовить проекты методических рекомендаций и модельных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений для исполнительных органов Костромской области;
- 3) участвовать в подготовке нормативных правовых актов Костромской области, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) проводить экспертизу нормативных правовых актов Костромской области в сфере оплаты труда и социально-трудовых отношений;
- 5) вносить предложения при разработке проектов областных программ по вопросам социально-трудовых отношений;
- 6) изучать действующее законодательство по вопросам социально-трудовых отношений;
- 7) разрабатывать предложения для исполнительных органов Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия по вопросам социально-трудовых отношений;
- 8) обеспечивать сбор и анализ оперативной отчетности по снижению неформальной занятости;
- 9) выполнять работу по формированию электронных баз данных по снижению неформальной занятости;
- 10) организовать своевременное представление установленной отчетности и информации по снижению неформальной занятости;
- 11) вносить предложения в перспективные и ежемесячные планы работы департамента;
- 12) организовать координацию и методическое руководство работой органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по реализации мероприятий по снижению неформальной занятости;
- 13) разрабатывать формы отчетности специалистов по труду органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам снижения неформальной занятости, осуществлять анализ их деятельности;
- 14) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии по легализации заработной платы, сокращению неформальной занятости и погашению просроченной задолженности по заработной плате;
- 15) вносить предложения и участвовать в подготовке вопросов на рассмотрение коллегии департамента;
- 16) консультировать по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 17) изучать и способствовать обобщению и распространению передового отечественного и зарубежного опыта по направлениям деятельности отдела;

**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.