ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области, приказом Департамента образования Ивановской области от 05.07.2018 №1105-о/а «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования Ивановской области, в целях обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе и подбора наиболее квалифицированных и компетентных кадров Департамент образования Ивановской области объявляет о проведении конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области ведущей группы должностей категории «специалисты» отдела правового обеспечения и кадровой работы Департамента образования Ивановской области

**Начало конкурса**: 25.05.2022, **окончание приема документов**: 14.06.2022.

 **Наименование группы должностей**: ведущая.

**Наименование структурного подразделения**: отдел правового обеспечения и кадровой работы

 **Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Политология», «Международные отношения» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

 **знания:**

 **базовые:**

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

**профессиональные**:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих вопросы государственной гражданской и муниципальной службы, основ государственного и муниципального управления, а также в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты;

- основных направлений совершенствования государственного управления;

- понятия и признаков государства;

- понятия, целей, элементов государственного управления;

- основных моделей и концепций государственной службы;

- опыта реформирования государственной службы в Российской Федерации;

- технологий управления по целям и управления по результатам;

- проблем и перспектив развития государственной службы Российской Федерации;

- передового российского и зарубежного опыта отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

- основных моделей и концепций государственной службы;

- технологий отбора и оценки персонала;

- принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

- теории мотивации и их применения для повышения эффективности управления персоналом;

- методов управления персоналом;

- понятия кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

- понятия «открытые данные»;

- понятия и инструментов открытости деятельности органов государственной власти;

- понятия и элементов модели компетенций;

- структуры и ключевых положений должностного регламента гражданского служащего;

- порядка внесения изменений в должностной регламент гражданского служащего;

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;

- общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

- технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;

- мотивационные факторы проведения оценки персонала;

- технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;

- основы психологии и социологии труда;

- вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

- вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих;

- порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров;

- порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации государственным гражданским служащим;

- пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;

- методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

**функциональные:**

- функция кадровой службы организации;

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- перечень государственных наград Российской Федерации;

- процедура ходатайствования о награждении;

- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

- порядок и технология проведения аттестации;

- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;

- нормы этики и делового общения;

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

**умения:**

 **базовые:**

- - в области информационно-коммуникационных технологий;

- умение мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- управлять изменениями;

**профессиональные:**

- разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

- определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

- определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

- оценка эффективности обучения гражданских служащих;

- проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

- работа в информационной системе кадровой работы;

-оценка коррупционных рисков;

-выявление факта наличия конфликта интересов;

-проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

**функциональные:**

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация и нормирование труда;

- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

**Квалификационные требования к стажу** государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

**Государственный гражданский служащий Ивановской области, замещающий должность ведущей группы должностей категории «специалисты» отдела правового обеспечения и кадровой работы, обязан:**

Соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

Обязан:

Выполнять поручения начальника Департамента образования Ивановской области, начальника отдела за исключением неправомерных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, приказов Департамента.

Исполнять должностные обязанности ведущего консультанта отдела правового обеспечения и кадровой работы Департамента образования Ивановской области в случае его временного отсутствия.

Осуществлять подготовку проектов приказов начальника Департамента образования Ивановской области (далее – начальник Департамента) по кадровым вопросам в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области, предусмотренные частью III Реестра государственных должностей Ивановской области, утвержденного Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 121-ОЗ «О Реестре государственных должностей Ивановской области и о Реестре должностей государственной гражданской службы Ивановской области», (далее - гражданская служба, гражданские служащие) и касающиеся вопросов поступления на гражданскую службу, прохождения гражданской службы, назначения на должность гражданской службы, освобождения от замещаемой должности гражданской службы, увольнения гражданского служащего с гражданской службы, приема, увольнения и перевода, присвоения классных чинов гражданской службы, премирования и иных выплат, поощрений, установления ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы, выслугу лет на гражданской службе, надбавок к должностному окладу граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, включения в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (далее - Отдельные должности) (за исключением включения в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению), предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и иных отпусков, направления в служебные командировки, дисциплинарных взысканий, оказания материальной помощи, замены денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, возложения исполнения обязанностей временно отсутствующего лица, совмещения должностей, направлении на дополнительное профессиональное образование, изменения учетных персональных данных, оплаты труда. Делать выписки из вышеперечисленных распоряжений.

Осуществлять подготовку проектов приказов начальника Департамента по кадровым вопросам в отношении руководителей областных государственных организаций, подведомственных Департаменту образования в соответствии с трудовым законодательством.

Осуществлять формирование и ведение личных дел руководителей областных государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования.

Обеспечивать согласование проектов приказов начальника Департамента по кадровым вопросам, указанных в подпунктах 3.2.4, 3.2.5 пункта 3.2 Регламента.

Осуществлять контроль очередности присвоения гражданским служащим классных чинов гражданской службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Оформлять записки-расчеты при прекращении (расторжении) служебных контрактов о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы с гражданскими служащими.

Ежегодно, не позднее чем за три недели до наступления календарного года, составлять график отпусков в отношении гражданских служащих, указанных в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Регламента с последующим их представлением начальнику Отдела на рассмотрение.

Осуществлять контроль в соответствии с утвержденными графиками отпусков очередности предоставления лицам, замещающим государственные должности, и гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков и докладывать об их исполнении начальнику Отдела.

Осуществлять учет и хранение должностных регламентов гражданских служащих и в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждении указанных должностных регламентов знакомить с ними соответствующих гражданских служащих.

Оформлять служебные контракты о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, дополнительные соглашения к служебным контрактам о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы гражданских служащих.

Вести форму Т-2ГС(МС) на бумажном носителе на гражданских служащих.

Вести форму Т-2 на бумажном носителе на руководителей областных государственных образовательных уреждений подведомственных Департаменьу образования.

Вести учет, оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих.

Организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области и для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования.

Организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей областных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Ивановской области.

Организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих.

Осуществлять организацию и обеспечение формирования кадрового резерва и работу с ним и его эффективное использование;

Вести в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» личные дела гражданских служащих;

Осуществлять в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» получение, обработку, хранение и передачу персональных данных гражданских служащих;

Осуществлять прием от граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должностей гражданской службы документов, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и документов, необходимых для приобщения к личному делу гражданского служащего в соответствии Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», проверку достоверности представляемых документов и персональных данных, а также правильность оформления документов по установленным формам.

Организовывать проверку сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруга (супруги), несовершеннолетних детей, а также соблюдения гражданским служащим ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

Организовывать проверку сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей областных государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования, его супруга (супруги), несовершеннолетних детей.

Обеспечивать в установленные федеральными законами сроки размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, руководителей областных государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования, их супруга (супруги) несовершеннолетних детей на официальном сайте в Департамента образования в сети Интернет.

Консультировать гражданских служащих и руководителей областных государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования по кадровым вопросам.

Составлять текущую и годовую отчетность по кадровому составу Департамента образования Ивановской области.

Вести воинский учет гражданских служащих.

Организовывать проведение служебных проверок.

Оформлять по поручению начальника Отдела и на основании письменного заявления гражданских служащих выписки, копии документов по кадровым вопросам и кадровые справки.

Осуществлять ведение трудовых книжек и вкладышей к ним:

- государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования;

- руководителей областных государственных образовательных учреждений подведомственных Департаменту образования Ивановской области.

Осуществлять копировально-множительные работы представленных гражданскими служащими и лицами, замещающими должности руководителей областных государственных образовательных учреждений подведомственных Департаменту, документов для включения их в соответствующие личные дела и заверять полученные копии.

Осуществлять анализ законодательства и правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, а также подготовку информационно-аналитических документов, служебных и инициативных писем по вопросам своей профессиональной служебной деятельности, установленной Регламентом.

Рассматривать по поручению начальника Отдела проекты законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, по вопросам, определенным в задачах и функциях положения об Отделе, и подготавливать по ним заключения.

Осуществлять формирование дел и описей к ним в соответствии

с утвержденной номенклатурой дел Отдела в пределах компетенции, установленной начальником Отдела.

Рассматривать по поручению начальника Отдела обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций, адресованных в Департамент образования, а также запросов граждан Российской Федерации о предоставлении информации, касающейся деятельности Департамента, и осуществлять по ним подготовку проектов ответов.

Осуществлять работу в закрытой части федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Информировать отдел правового обеспечения и кадровой работы Департамента образования в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

Принимать участие в работе групп, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включается или направляется гражданский служащий одним из руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента.

 Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, распоряжениями аппарата Правительства Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

***Требования.***

***Общие:***

*Соблюдать:*

* Конституцию Российской Федерации, Устав Ивановской области;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* ЗаконИвановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области»;
* Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;
* Постановление Правительства Ивановской области от 28.09.2012 № 363-П
«Об утверждении Положения о Департаменте образования Ивановской области»;
* Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ивановской области, утвержденный Советом по кадровой политике Ивановской области от 05.03.2011.

 ***Специальные*:**

 знать:

 Конституцию Российской Федерации, Устав Ивановской области;

* законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ивановской области;
* федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу информационно-коммуникационных технологий;

 законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

* положение о Департаменте образования Ивановской области;

 служебный распорядок Департамента образования Ивановской области;

* положение об отделе надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфер образования (далее – отдел);
* правила документооборота и работы со служебной информацией;
* нормы охраны труда и противопожарной защиты;
* основы права и экономики;
* порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;
* основы информационного и документационного обеспечения деятельности Департамента образования Ивановской области;
* системы взаимодействия с гражданами и организациями;
* учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;
* системы межведомственного взаимодействия;
* системы управления государственными информационными ресурсами;
* информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
* системы управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией.

**Предполагаемая заработная плата: от 28,5 тыс. руб. до 36,6 тыс. руб.**

**Условия проведения конкурса.**

 Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования Ивановской области.

 Предполагаемая дата проведения конкурса – 05 июля 2022.

 **Форма проведения конкурса: рассмотрение документов, тестирование и индивидуальное собеседование.**

 **Документы для участия в конкурсе:**

 а) личное заявление;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4 см.;

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)**;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 – ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 Документы представляются **в течение 21 дня со дня объявления об их приеме** ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45) (с 13.00 до 13.45 часов - перерыв) (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).

 **Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.**

**Контактная информация:**

Расположение служебного места по должности: г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1.

Адрес места подачи документов: 153000, г. Иваново, ул. пл. Революции,
д. 2/1, каб. 461

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону (4932) 41-03-42 с 9.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45). Факс: (4932) 41-03-42. Электронная почта: filippova.ou@iv-edu.ru.