

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 и науки 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 и науки Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области ведущий советник группы по организации проектной деятельности

Начало конкурса: 02.02.2024, **окончание приема документов:** 22.02.2024.

Наименование группы должностей: главная.

Наименование структурного подразделения: группа по организации проектной деятельности

Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Психолого-педагогическое образование», «Экономика», «Экономическая теория», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям направлениям 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:

- служебный распорядок Департамента образования и науки Ивановской области;
- положение о Департаменте образования и науки Ивановской области;
- положение о группе по организации проектной деятельности Департамента образования и науки Ивановской области (далее – группа);
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- основы информационного и документационного обеспечения деятельности Департамента образования Ивановской области;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

функциональные:

- системы управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;
- процедуры проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;
- формы проектных документов.

умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;

профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, 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 правовые акты, в том числе ведомственные, которыми установлено правовое регулирование в сфере образования;
- цели и задачи государственной политики в сфере образования;
- принципы государственной политики в сфере образования;
- основные направления социально-экономического развития образования;
- структура и полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в сфере образования;
- права и обязанности должностных лиц в области образования;
- основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области образования;
- положение о Департаменте образования и науки Ивановской области;
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- основы информационного и документационного обеспечения деятельности Департамента образования Ивановской области;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

функциональные:

- развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;

- формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;
- применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:
 - организация и заинтересованные стороны;
 - выгоды;
 - содержание;
 - сроки;
 - финансы;
 - планирование и контроль;
 - изменения;
 - риски и возможности;
 - ресурсы;
 - коммуникации и знания;
 - качество;
 - закупки и поставки;
 - использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:
 - предложение по приоритетному проекту (программе);
 - паспорт приоритетного проекта (программы);
 - обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);
 - сводный план приоритетного проекта (программы);
 - рабочий план приоритетного проекта (программы);
 - форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);
 - итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);
 - формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;
 - планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;
 - проведения оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования;
 - формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте;
 - применение инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте;
 - применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта;
 - создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией;
 - оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: не менее

двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Государственный гражданский служащий Ивановской области, замещающий должность ведущего советника группы по организации проектной деятельности, обязан:

Ведущий советник 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, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

Ведущий советник обязан:

Выполнять поручения члена Правительства Ивановской области - директора Департамента образования и науки Ивановской области, заместителя директора Департамента образования и науки Ивановской области, курирующего направление деятельности группы, за исключением неправомερных, 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 образования и науки Ивановской области.

Осуществлять методологическое обеспечение проектной деятельности Департамента.

Осуществлять проверку соответствия региональных проектов требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и соответствующих методических рекомендаций и разъяснений;

Обеспечивать курирование реализации региональных проектов по направлениям национальных проектов;

Осуществлять контроль и мониторинг региональных проектов;

Проводить анализ информации, содержащейся в отчетах о ходе реализации региональных проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

Осуществлять проверку и свод информации о реализации проекта участниками проекта;

Осуществлять проверку достижимости результатов, показателей и контрольных точек региональных проектов, влияющих на достижение федеральных проектов;

Обеспечивать оперативное доведение информации по региональным проектам до руководителя Департамента и руководителя регионального проектного офиса;

Координировать взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Ивановской области, муниципальными образованиями, с иными органами и организациями при реализации региональных проектов;

Проводить независимую экспертизу документов по региональным проектам, обеспечивать качество подготовки документов за счет проверки и свода информации;

Осуществлять на постоянной основе мониторинг статуса реализации проектов, включая мониторинг целей, показателей, решения задач и достижения результатов, контрольных точек и прочих элементов проектной деятельности;

Осуществление мониторингов реализации региональных проектов в ГИИС «Электронный бюджет»;

Участвовать в выездных мероприятиях, направленных на устранение или минимизацию рисков и проблем реализации региональных проектов;

Осуществлять взаимодействие с пресс-секретарями;

Проводить оценку фактических параметров региональных проектов, определять их отклонение от плановых параметров, анализировать отклонения и выявлять причины их возникновения;

Обеспечивать информационное сопровождение реализации мероприятий региональных проектов;

Информировать отдел правового обеспечения и кадровой работы Департамента образования и науки Ивановской области 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, касающиеся 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, приказами Департамента образования и науки 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»;
- Закон Ивановской 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 и науки Ивановской области;

– положение о группе по организации проектной деятельности (далее – группа);

– 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 и науки 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 38 тыс. руб. до 48 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 и науки Ивановской области.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 12 марта 2024.

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, 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 17.00 часов (по пятницам до 16:45). Факс: (4932) 41-03-70. Электронная почта: pronina_mv@ivreg.ru.