**Объявление**

**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Департамента внутренней политики Ивановской области для замещения должности государственной гражданской службы Ивановской области категории «специалисты» главной группы**

Начало конкурса: 27.12.2024, окончание приема документов: 16.01.2025

**Главная группа должностей категории «специалисты»** (конкурс для включения в кадровый резерв)

Общие сведения

Департамент внутренней политики Ивановской области объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Департамента внутренней политики Ивановской области для замещения вакантной должности гражданской службы главной группы должностей категории «специалисты»

Квалификационные требования

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

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;

не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки (устанавливается для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома)

 **Знания и умения**:

**базовые**:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовые знания основ:

 Конституции Российской Федерации;

 Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- умение мыслить системно;

-  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**профессиональные знания**:

* законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих сферы государственной гражданской службы, муниципальной службы, трудового права, защиты персональных данных, противодействия коррупции, а также статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
* вопросов планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
* основ законодательства о закупках;
* вопросов подготовки кадров для государственной гражданской службы;
* вопросов планирования и организации работы по профессиональному развитию кадрового состава;
* основных направлений совершенствования государственного управления;
* порядка рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Ивановской области государственным гражданским служащим Ивановской области;
* путей совершенствования оплаты труда на государственной службе;
* методов прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
* порядка определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
* основных направлений реализации административной реформы;
* понятия коррупции, причин ее возникновения и последствий;
* основных направлений политики государства в области противодействия коррупции;
* мер по профилактике коррупции на государственной гражданской службе;
* передового зарубежного опыта противодействия коррупции на государственной службе.

**функциональные знания**:

* 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, в том числе ведомственные, регулирующие сферу деятельности Департамента применительно к исполнению должностных обязанностей, в частности сферы нормотворческой деятельности, законодательного процесса, а также регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
* понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
* понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
* понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
* понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
* централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
* системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
* состава управленческих документов;
* общих требований к оформлению документов;
* формирования документального фонда организации;
* функций кадровой службы организации;
* принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
* перечня государственных наград Российской Федерации;
* процедуры ходатайствования о награждении;
* процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;
* порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
* порядка и технологии проведения аттестации;
* порядка расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;
* норм этики и делового общения;
* базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.

**профессиональные умения**:

- разработки проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составления критериев оценки конкурсных заявок;

- оценки эффективности обучения гражданских служащих;

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

- работы в информационной системе кадровой работы;

- проведения оценки коррупционных рисков;

- выявления конфликта интересов;

- проведения анализа соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

**функциональные умения**:

* разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
* подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
* подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
* подготовки аналитических, информационных и других материалов;
* организации и проведения мониторинга применения законодательства;
* учета и регистрации правовых актов;
* оформления реквизитов документов;
* ведения личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работы со служебными удостоверениями;
* организации и нормирования труда;
* разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
* хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Департамента;
* работы с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

Основные должностные обязанности

1. Осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов Ивановской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Готовить проекты приказов, распоряжений, других локальных правовых актов Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела Департамента.

3. Осуществлять своевременную подготовку проектов ответов на запросы органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, общественных объединений, организаций и обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела Департамента.

4. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Департамента и соблюдением гражданскими служащими Департамента Служебного распорядка Департамента, участвовать в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, контролю их выполнения.

5. Готовить проект штатного расписания Департамента.

6. Готовить проекты правовых актов Департамента, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформлять соответствующие решения Департамента.

7. Организовывать проверку проектов должностных регламентов гражданских служащих Департамента.

8. Оформлять в соответствии с трудовым законодательством прием, перевод, увольнение руководителей учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту, а также другой установленной документации по кадрам.

9. Оформлять служебные контракты и дополнительные соглашения к служебным контрактам гражданских служащих Департамента, а также трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам руководителей учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту.

10. Вести трудовые книжки и личные дела гражданских служащих Департамента, руководителей учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту. Вести реестр гражданских служащих Департамента. Составлять акты приема-передачи личных дел гражданских служащих Департамента.

11. Своевременно формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданских служащих Департамента и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

12. Вести учет гражданских служащих Департамента, руководителей учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации (личные карточки по формам Т-2ГС, Т-2), вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

13. Размещать информацию и поддерживать ее в актуальном состоянии в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система), в том числе обеспечивать:

ведение и передачу электронных личных дел;

ведение электронного кадрового документооборота;

прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области и включение в кадровый резерв, в том числе информирование граждан о причинах отказа в участии в конкурсе, направление гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщений о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса и результатах конкурса;

размещение сведений в соответствии со справками о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведение анализа указанных в них сведений, осуществление межведомственного взаимодействия в сфере противодействия коррупции.

14. Осуществлять оформление и выдачу выписок, копий документов, справок по кадровым вопросам.

15. Заверять копии документов, связанных с прохождением гражданской службы в Департаменте, с осуществлением трудовой деятельности руководителями учреждений Ивановской области, подведомственными Департаменту.

16. Оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим Департамента. Вести учет выдачи служебных удостоверений гражданских служащих Департамента.

17. Осуществлять выдачу и изъятие (блокировку) электронных пластиковых карт гражданских служащих Департамента.

18. Осуществлять проверку достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Департаменте.

19. Осуществлять прием, обработку и хранение поступающих сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей гражданской службы в Департаменте, руководителей учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту.

20. Осуществлять подготовку информации, являющейся основанием для осуществления проверки достоверности и полноты представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Осуществлять проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Департаменте.

22. Осуществлять проверку достоверности и полноты сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими Департамента.

23. Осуществлять проверки соблюдения гражданскими служащими Департамента ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных федеральными законами.

24. Оказывать гражданским служащим Департамента консультативную и методическую помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885.

25. Осуществлять проверку достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту, и руководителями учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

26. Осуществлять подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Департамента, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей для размещения на официальном сайте Департамента.

27. Осуществлять подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей для размещения на официальном сайте Департамента.

28. Осуществлять подготовку документов для проведения заседаний комиссии Департамента по соблюдению требований и служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, проводить мониторинг соблюдения требований и служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

29. Осуществлять подготовку документов для проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы в Департаменте и конкурса для включения гражданских служащих в кадровый резерв Департамента.

30. Обеспечивать работу конкурсной комиссии Департамента.

31. Осуществлять подготовку документов для проведения аттестации гражданских служащих Департамента.

32. Обеспечивать работу аттестационной комиссии Департамента.

35. Осуществлять подготовку документов для проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих Департамента. Выполнять обязанности секретаря комиссии по проведению служебных проверок в отношении гражданских служащих Департамента.

36. Осуществлять мероприятия по привлечению руководителей учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту, к дисциплинарной ответственности.

37. Осуществлять подготовку документов для оформления пенсий за выслугу лет гражданским служащим Департамента.

38. Осуществлять подготовку документов для рассмотрения на комиссии вопросов, связанных с установлением стажа гражданской службы гражданским служащим Департамента.

39. Составлять проекты графиков предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим Департамента, руководителям учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту, осуществлять контроль за их соблюдением.

40. Осуществлять обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы в Департаменте, и гражданскими служащими Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы Ивановской области в Департаменте, гражданский служащий Департамента размещали общедоступную информацию и данные, позволяющие их идентифицировать.

41. Осуществлять подготовку документов для реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Департамента, направлению гражданских служащих Департамента для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, руководителей учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту для получения дополнительного профессионального образования.

42. Осуществлять подготовку документов для прохождения диспансеризации гражданскими служащими Департамента.

43. Разрабатывать план диспансеризации гражданских служащих Департамента.

44. Осуществлять подготовку необходимых документов для представления гражданских служащих Департамента к поощрению и награждению.

45. Осуществлять подготовку необходимых документов для направления гражданских служащих Департамента в служебные командировки.

46. Разрабатывать план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, и осуществлять мероприятия согласно данному плану.

47. Осуществлять проведение вводного инструктажа при приеме на работу, а также нормативное и методическое обеспечение охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда) и проверке знаний требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда) гражданских служащих Департамента.

48. Участвовать в мероприятиях ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях Ивановской области, подведомственных Департаменту.

49. Оказывать методическую и консультационную помощь учреждениям Ивановской области, подведомственным Департаменту, по вопросам соблюдения трудового законодательства и кадрового делопроизводства.

50. Составлять установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами, в том числе по противодействию коррупции на гражданской службе, в управление государственной службы и кадров правительства Ивановской области, органы федерального статистического наблюдения, иные органы.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Иные условия прохождения государственной гражданской службы Ивановской области

**Расположение служебного места по должности: г. Иваново, ул. Пушкина, д. 9, лит. Б**

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 для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте внутренней политики Ивановской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Предполагаемая дата проведения конкурса: тестирование – **02.02.2025,** индивидуальное собеседование - **08.02.2025.**

**Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: рассмотрение документов, выполнение тестового задания (тестирование) и индивидуальное собеседование.**

Документы для участия в конкурсе

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент внутренней политики Ивановской области:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

б) анкету, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации (с приложением фотографии (4х6 см);

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 службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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 службы (работы);

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

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Департаменте внутренней политики Ивановской области, для участия в конкурсе, объявленном в Департаменте внутренней политики Ивановской области, представляет через юридический отдел заявление на имя представителя нанимателя по установленной форме.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в органе государственной власти (государственном органе) (за исключением гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Департаменте внутренней политики Ивановской области), для участия в конкурсе, объявленном в Департаменте внутренней политики Ивановской области, представляет через юридический отдел заявление на имя представителя по установленной форме, и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа государственной власти (государственного органа), в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

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

Адрес места подачи документов: 153000, г. Иваново, ул. Пушкина, д. 9, лит. Б,
кабинет № 4.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону (4932) 90-15-23 с 9.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45).
Электронная почта: akimtseva\_ami@ivreg.ru