**Объявление о приёме с 22.04.2024 по 13.05.2024 документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности в Министерстве экономического развития и промышленности Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **вакантных** **должностей** | **Требования к кандидатам** |
| Референт департамента экономики муниципальных образований | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка).  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов),  к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Бюджетного кодекса Российской Федерации;  2) Налогового кодекса Российской Федерации;  3) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;  4) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  5) Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;  6) Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;  7) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  8) Указа Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации до 2025 года»;  9) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601  «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;  10) Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов»;  11) Устава Ульяновской области;  12) Указа Губернатора Ульяновской области от 09.08.2022 № 93 «Об утверждении Правил организации и проведения опросов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий»;  13) Распоряжения Губернатора Ульяновской области от 12.02.2024 № 88-р «О комплексной оценке уровня теневой экономики городских округов и муниципальных районов Ульяновской области и размера недополученных доходов бюджетов городских округов Ульяновской области и консолидированных бюджетов муниципальных районов Ульяновской области»;  14) иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в настоящем должностном регламенте.  Иные профессиональные знания:  1) основ государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;  2) основных аспектов региональной политики, управления и экономического развития;  3) методологии комплексного анализа инвестиционных проектов в целях их реализации с использование механизмов государственной поддержки;  4) основ финансовой системы, бюджетной политики государства;  5) основ финансового анализа, бухгалтерского учёта, анализа контрактов и оценки предложений;  6) порядка и особенностей формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, мониторинга сбалансированности региональных и местных бюджетов;  7) механизма формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации;  8) порядка формирования доходной и расходной частей региональных и местных бюджетов, порядок зачисления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.  Наличие функциональных знаний:  1) основ экономики, налогового, бюджетного, бухгалтерского, гражданского, административного законодательства;  2) методик сбора и аналитики статистических данных;  3) способов визуализации данных;  4) систем межведомственного взаимодействия;  5) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.  Наличие базовых умений:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время  и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями;  5) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации,  в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами,  а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование,  сохранение и печать;  д) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).  Наличие профессиональных умений:  1) оперативной реализации управленческих и иных решений;  2) ведения деловых переговоров;  3) взаимодействия с другими государственными органами, а также  с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  4) нормотворческой деятельности;  5) планирования работы;  6) контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений;  7) продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  8) публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  9) владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег;  10) пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  11) систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;  12) подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  13) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных умений:  1) формирования предложений визуализации данных;  2) подготовки аналитических докладов;  3) подготовки презентационных материалов;  3) работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) формировать предложения по структуре и новым разделам модуля «Электронный паспорт муниципальных образований» Ситуационного центра Губернатора Ульяновской области (далее — Электронный паспорт);  2) проводить сбор и верификацию данных органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и исполнительных органов Ульяновской области, подлежащих внесению в Электронный паспорт;  3) осуществлять внесение актуальной информации в Электронный паспорт;  4) проводить комплексную оценку уровня теневой экономики городских округов и муниципальных районов Ульяновской области и размера недополученных доходов бюджетов городских округов Ульяновской области и консолидированных бюджетов муниципальных районов Ульяновской области (далее — комплексная оценка уровня теневой экономики);  5) готовить материалы для рассмотрения результатов комплексной оценки уровня теневой экономики на встрече Губернатора с главами администраций;  6) осуществлять подготовку справок о социально-экономическом развитии муниципальных образований Ульяновской области;  7) проводить оценку эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов» (далее — оценка эффективности органов местного самоуправления);  8) осуществлять подготовку сводного доклада Губернатору Ульяновской области о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления;  9) обеспечивать размещение сводного доклада о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области;  10) осуществлять подготовку нормативной базы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  11) принимать участие в проведении обучающих семинаров, учёбе актива и кадрового резерва муниципальных образований Ульяновской области по вопросам деятельности департамента;  12) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства экономического развития и промышленности Ульяновской области по вопросам, отнесённым к компетенции департамента;  13) по требованию заместителя директора департамента готовить планы, отчёты и материалы о своей работе и работе отдела;  14) вносить заместителю директора департамента предложения по совершенствованию работы отдела;  15) производить компьютерную обработку информации и документов, касающихся своих должностных обязанностей;  16) повышать свой профессиональный уровень;  17) обеспечивать сохранность конфиденциальной информации (служебной и коммерческой тайны, а также иных конфиденциальных сведений), которая стала ему известна в процессе выполнения должностных обязанностей;  18) выполнять иные функции по указанию заместителя директора департамента;  19) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей референт имеет право:  1) докладывать заместителю директора департамента обо всех выявленных недостатках в работе;  2) вносить заместителю директора департамента предложения, касающиеся совершенствования работы, конструктивные предложения, касающиеся оптимизации деятельности, предлагать новые пути решения существующих задач;  3) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесённым к компетенции департамента;  4) запрашивать, получать от подразделений органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, иных лиц и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  5) вести переписку с соответствующими органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и организациями по вопросам, входящим в компетенцию департамента;  6) в пределах установленных должностных обязанностей представлять интересы Министерства экономического развития и промышленности Ульяновской области в других органах государственной власти Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организациях и учреждениях области;  7) привлекать при необходимости в установленном порядке к участию в работе департамента представителей органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления, учреждений науки, образования, культуры, здравоохранения, средств массовой информации и общественность;  8) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области;  9) пользоваться в установленном порядке средствами правового, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющимися в распоряжении департамента;  10) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  Референт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями Министерства экономического развития и промышленности Ульяновской области и поручениями Министра экономического развития и промышленности Ульяновской области, заместителя Министра экономического развития и промышленности Ульяновской области - директора департамента экономики муниципальных образований.  Референт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  2) выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных проектов законов и иных нормативных правовых актов, количество подготовленных заключений по результатам проведения процедур, количество проведённых мероприятий обучающего характера);  3) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  4) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  5) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  6) соблюдение служебной дисциплины. |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации. Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы – 09:00, окончания службы – 18:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 – до 14:00.

**Минимальный размер денежного содержания составляет** от 35651,00 руб./мес.

Расположение рабочих мест: г. Ульяновск.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, Соборная Площадь, д. 1.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой вакантной должности. Конкурс включает в себя тестирование, ситуационное – интервью, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области;

- основ законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Ульяновской области;

- основ делопроизводства и работы с обращениями граждан;

- компьютерной грамотности;

- русского языка и литературы;

- истории Отечества и краеведения;

- антикоррупции;

- клиентоцентричности.

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте <https://gossluzhba.gov.ru/> (Тест для самопроверки).

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

3) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

4) Ситуационное-интервью, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей группе должностей.

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

**Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

1. Личное заявление на имя Министра экономического развития и промышленности Ульяновской области;

2. Заполненную в электронном виде (**формат «Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии 3x4 см.;

3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, верность которой **засвидетельствована нотариусом** или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, **либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ему ученой степени, ученого звания заверенные нотариусами или иными должностными лицами, уполномоченными на совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, или кадровой службой по месту службы (работы);

5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

6. Копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7. Копия СНИЛС;

8. Копия ИНН;

9. Форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10. Согласие на обработку персональных данных.

**11. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.**

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса **(по 13.05.2024 включительно)** по адресу: 432017, г. Ульяновск, площадь Соборная, д.1, каб. 205, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11:00 до 13:00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – 04.06.2024 – 07.06.2024.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.html).

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 27-91-56, 58-92-31, (с 1100– до 1300), на сайте: www.kadr.ulgov.ru