

Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной
власти Свердловской области -

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО КИРОВСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

П Р И К А З

г. Екатеринбург

14 сентября 2016 г.

№ 292

Об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 20 августа 2013 года № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Объявить конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга (далее – Управление) категории «руководители» главной группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области:

- заместитель начальника Управления.

2. Утвердить:

1) Программу проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (прилагается).

2) Требования к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (прилагаются).

3. Главному специалисту отдела обеспечения социальных гарантий, организации социального обслуживания и семейной политики (Чуеву В.О.) разместить объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего возложить на заместителя начальника Управления Левенских С.В.

Начальник Управления



А.Н. Рожнов

1 экз. – в дело
копия: Засвой И.В.

Главный специалист

Согласовано:

Е.В. Попова

С приказом ознакомлены: Левенских С.В. _____ Дата _____

Чуев В.О. _____ Дата _____

Программа

проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Конкурс проводится в два этапа:

I этап конкурса – прием и проверка документов граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданин, гражданская служба, конкурс) в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга (далее – Управление), принятие решения о допуске указанных граждан ко второму этапу конкурса;

II этап конкурса – оценка профессиональных и личностных качеств граждан, допущенных ко второму этапу конкурса (далее – кандидат), их соответствия установленным законодательством Российской Федерации о гражданской службе квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на которую проводится конкурс, положениям должностного регламента по этой должности, а также иным положениям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области о гражданской службе, методом написания реферата, тестирования и индивидуального собеседования.

Глава II. ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДОПУСКЕ КО ВТОРОМУ ЭТАПУ КОНКУРСА

1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в конкурсную комиссию для проведения конкурсов в Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга следующие документы:

1) личное заявление на имя начальника Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга (далее – начальник Управления) либо лица, исполняющего обязанности начальника Управления;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005г. № 667-р), с приложением 2-х фотографий размером 4х6 (без уголка) на матовой бумаге;

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

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) 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 учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению (по форме: № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009г. № 984н);

7) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копию документа воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

9) письменное согласие на обработку персональных данных;

10) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О Государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Управлении и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника Управления (лица, его замещающего).

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление на имя начальника Управления (лица, его замещающего);
- 2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005г. № 667-р), с приложением 2-х фотографий размером 4х6 (без уголка) на матовой бумаге.

С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура допуска его к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя начальника Управления, подлежит проверке, проводимой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Документы представляются главному специалисту Управления (по вопросам государственной службы и кадров) в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, начальник Управления (лицо, его замещающее) вправе перенести сроки их приема.

3. Место и время приема документов.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6 (каб. 8).

Время приема документов: понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.30, в рабочие дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по телефону 8 (343) 375-14-18.

4. Решение о допуске гражданина (гражданского служащего) ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, представленных гражданами для участия в конкурсе. Дата и место проведения второго этапа конкурса доводится до сведения кандидатов не позднее 15 дней до его проведения.

Глава III. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ КАНДИДАТОВ, ИХ СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ К ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

1. Реферат.

Реферат представляет собой письменное изложение материала, раскрывающего заданную тему, которая формулируется исходя из должностных обязанностей кандидата.

Кандидаты представляют реферат на одну из заданных тем.

Темы реферата:

1) «Управление государственным органом как функция» на примере Управления социальной политики как органа государственной власти;

2) «Проблемы мотивации деятельности».

Реферат выполняется шрифтом 14 размера с пробелом в 1,5 интервала, поля: левое - 3 см, правое, верхнее и нижнее - 1,5 см., на 3-5 листах формата А4. Реферат должен быть исполнен грамотно, лаконично раскрывать суть вопроса, в тексте, при необходимости, должны быть ссылки на законодательство, мнения авторов, сноски не требуются.

Верно исполненным считается реферат, в котором кандидатом изложено понимание темы реферата, выявлены проблемы в реализации вопроса и предложены варианты решения.

Рефераты представляются в течение десяти дней после окончания срока подачи заявлений на конкурс, посредством электронной почты в форме скан-образа на электронный адрес Управления: usp30@egov66.ru, либо лично по адресу: г. Екатеринбург ул. Генеральская, д. 6 (каб. 8), в рабочие дни с 9.00 до 13 и с 14.00 до 16.30.

Рефераты, представленные с нарушением требований или срока, к рассмотрению не принимаются.

Рефераты оцениваются по полноте раскрытия темы, грамотности изложения материала, прикладному значению. Неудовлетворительная оценка реферата не препятствует прохождению следующего испытания, но учитывается при вынесении решения Комиссии по итогам Конкурса.

2. Тестирование.

Тестирование проводится для проверки знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Свердловской области, законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, Административных регламентов, утвержденных Министерством социальной политики Свердловской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей: государственного языка Российской Федерации – русского языка; основ конституционного устройства Российской Федерации; законодательства о гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; законодательства об осуществлении закупок; законодательства об охране труда и вопросов гражданской обороны; информационно-телекоммуникационных технологий.

Тест содержит 15 вопросов по специализации и направлению служебной деятельности применительно к замещаемой должности гражданской службы (профильный тест) и 10 вопросов для проверки знаний Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, государственного языка Российской Федерации – русского языка; основ конституционного устройства Российской Федерации; законодательства о гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; информационно-телекоммуникационных технологий (базовый тест).

На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным, если иное не указано в вопросе теста. При наличии в вариантах ответа несколько правильных ответов, информация об этом указывается в вопросе в качестве примечания.

Время, отведенное на прохождение тестирования, составляет 30 минут. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

В ходе тестирования кандидатам запрещено:

- иметь при себе и пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, специальной, справочной и иной литературой, письменными заметками, средствами мобильной связи и иными средствами хранения и передачи информации;

- выносить из аудитории материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;

- разговаривать между собой;
- вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

- обмениваться любыми материалами и предметами между собой;
- выходить из аудитории без сопровождения и перемещаться по ней.

В случае нарушения лицом, участвующим в тестировании, указанных запретов, ему выносится предупреждение, при повторном нарушении – он удаляется с тестирования.

Каждый правильный тестовый ответ оценивается в 1 балл.

Не сдавшим тестирование признается лицо, ответившее правильно менее чем на 50 % тестовых вопросов профильного теста и менее чем на 30 % тестовых вопросов базового теста. Кандидат, не сдавший тестирование, к индивидуальному собеседованию не допускается.

О результатах тестирования кандидаты информируются непосредственно в день проведения.

3. Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится в целях выявления уровня профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Свердловской области, на которые проводится конкурс, знаний и навыков в сфере государственной гражданской службы, а также навыков работы с людьми, ведения деловых переговоров, четкого и грамотного изложения своих мыслей, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, пользования современной оргтехникой, программными продуктами, а также уточнения сведений о кандидатах,

Требования

к претендентам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга

1. Требования к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга категории «руководители» - заместитель начальника Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга – 2 единицы:

Образование: высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры* (направления: юриспруденция, экономика, государственное и муниципальное управление, менеджмент и др.)

**настоящее квалификационное требование не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 г.*

Знания:

Конституции Российской Федерации;

Федеральных конституционных законов;

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года «О социальном обслуживании населения в Российской Федерации»

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга, Министерства социальной политики Свердловской области применительно к исполнению должностных обязанностей;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 4 ноября 1995 года № 31-03 «О Правительстве Свердловской области»;

Областного закона от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Областного закона от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

иных законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства свердловской области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга в целом применительно к исполнению должностных обязанностей;

административных регламентов порядка предоставления государственных услуг, утвержденных Приказами Министерства социальной политики Свердловской области;

правил оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области Правительстве Свердловской области, Министерстве социальной политики Свердловской области;

Инструкции по делопроизводству Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга;

Регламента Правительства Свердловской области, Регламента Министерства социальной политики Свердловской области;

Регламента и Служебного распорядка Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга, Положения об Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга;

структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга, государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр»;

государственного языка Российской Федерации (русский язык);

основ экономики, организации труда и управления, организации прохождения государственной службы;

принципов информационной безопасности;

правил делового этикета; норм делового общения;

нормотворческой работы и работы с нормативными правовыми актами

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; законодательства о действиях при чрезвычайных ситуациях; нормативных правовых

актов в указанных областях деятельности; порядка подготовки документов, касающихся данных сфер;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных продуктов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; методов, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

порядка работы со служебной информацией;

методов управления коллективом;

основ делопроизводства;

форм, методов и порядка планирования и проведения проверок, оформления результатов проверок и осуществления контроля за устранением нарушений, основных прав и обязанностей должностных лиц при проведении проверок;

порядка работы информационной системы «Адресная социальная помощь»;

иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки:

управленческой деятельности, в том числе планирования, проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий подчиненным; руководства структурными подразделениями Управления, взаимодействия с иными управлениями социальной политики, Министерством социальной политики Свердловской области, иными органами государственной власти, подведомственными учреждениями;

практического применения нормативных правовых актов, подготовки проектов нормативных правовых актов, актов локального уровня;

разработки и управления проектами;

подготовки проектов деловых документов и писем, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, в том числе – анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки плана конкретных действий;

ведения деловых переговоров; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными, другими работниками и вышестоящими руководителями; склонности к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; ответственности по отношению к людям;

систематизации информации, умения анализировать и контролировать; владения конструктивной критикой;

эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с государственными органами, организациями различного уровня и гражданами;

адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционных системах, базах данных Управления, текстовых редакторах, с электронными таблицами, с системами управления проектами, использования электронной почты, в том числе умения работать с данными по защищенному каналу электронной почты.