**Старшая группа должностей категории «специалисты»**

Министерство социальной защиты населения Кузбасса объявляет конкурс на формирование кадрового резерва государственной гражданской службы Кемеровской области категории «специалисты» старшей группы должностей.

**Примерный размер денежного содержания (оплаты труда), руб.**

от 21 000 до 25 000 рублей

**Прием документов**

с 05.03.2020 по 25.03.2020 г.

**Тип объявления**

Вакансия для включения в резерв

**Источник вакансии, наименование государственного органа  
или организации**

Министерство социальной защиты населения Кузбасса

**Область профессиональной служебной деятельности**

Регулирование в сфере труда и социального развития

**Вид профессиональной служебной деятельности**

Регулирование в сфере социального обслуживания граждан

**Группа должностей**

Старшая группа должностей

**Должностные обязанности**

Принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам проектов приказов, распоряжений, договоров в пределах своей компетенции;

организует, оказывает методическую помощь и координирует работу муниципальных органов социальной защиты населения;

участвует в подготовке проектов региональных программ социальной поддержки и социального обслуживания населения;

оказывает методическую помощь муниципальным органам   
в составлении городских (районных) программ социальной поддержки и социального обслуживания населения;

осуществляет координацию и контроль деятельности организаций социального обслуживания;

подготавливает предложения по исполнению федеральных, региональных программ;

собирает, анализирует, подготавливает и представляет   
в Администрацию Правительства Кузбасса, в Министерство труда   
и социальной защиты Российской Федерации информацию о выполнении программ на региональном и местных уровнях;

принимает участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, областных мероприятий;

обеспечивает планирование и осуществление закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

осуществляет подготовку документации о закупках и проектов контрактов;

обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)   
и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;

в установленные действующим законодательством сроки рассматривает обращения граждан. На поступившие в электронном виде обращения граждан, самостоятельно направляет ответ заявителю.

Основные права, обязанности государственного гражданского служащего Кемеровской области, а также ограничения и запреты, связанные  
с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 22-26 Закона Кемеровской области от 01.08.2005   
№ 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области   
и государственной гражданской службе Кемеровской области» (далее – Закон Кемеровской области № 103-ОЗ).

**Ответственность**

Гражданский служащий Кемеровской области в соответствии   
с федеральными законами, Законом Кемеровской области № 103-ОЗ, иными законами Кемеровской области – Кузбасса несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации  
о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также  
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6) за представление заведомо недостоверных или неполных сведений  
о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) за несоблюдение требований о предотвращении или  
об урегулировании конфликта интересов;

8) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

11) за разглашение вверенных персональных данных.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Кемеровской области определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических   
и грамматических ошибок;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) способность быстро адаптироваться к новым условиям  
и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

9) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций  
на действия (бездействие) гражданского служащего.

**Тип служебного контракта**

Бессрочный

**Служебный распорядок**

5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 17-30,

нормированный служебный день.

**Дополнительная информация**

Методы оценки кандидатов: тестирование, индивидуальное собеседование

**Знания и умения:**

Знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федерального закона   
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»; [Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных   
за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102165163&intelsearch=%D4%E5%E4%E5%F0%E0%EB%FC%ED%FB%E9+%E7%E0%EA%EE%ED+%EE%F2+07.05.2013+%B9+79-%D4%C7); Устава Кемеровской области-Кузбасса; Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области»; [Закона Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции»](http://www.ako.ru/Anticorruption/NPA/57-oz/Закон%20Кемеровской%20области%2057-ОЗ%20от%2008-05-2007.doc), постановления Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 11.02.2020 № 60   
«О Министерстве социальной защиты населения Кузбасса».

Знания: основ делопроизводства и документооборота, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; совершенствовать свой профессиональный уровень; работать  
в стрессовых условиях; управлять изменениями.

**Требования к стаже**

Не предъявляются

**Требования к уровню образования**

Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Экономика», «Юриспруденция», «Социология», «Социальная работа», «Психология» иное направление подготовки (специальности) при наличии стажа (опыта) работы.

Перечень необходимых документов для участия в конкурсе, бланки документов, методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кемеровской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной защиты населения Кузбасса опубликованы на сайте: [www.dsznko.ru](http://www.dsznko.ru).

Тестовые вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям:

https://ako.ru/organy-vlasti/gosudarstvennaya-sluzhba/konkursy.php

Документы для участия в конкурсе направляются заказным письмом   
по почте с пометкой на конверте **«Конкурс»** по адресу: **650991, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 19 А, отдел государственной службы и кадровой работы Министерства социальной защиты населения Кузбасса.**

**Время и место приема документов**

Понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут (обед   
с 12-00 до 13-00), г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 19 А

**Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет размещена после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами.**

**Телефоны для справок: 8 (384-2) 77-25-50, 8 (384-2) 77-25-37**