**Ведущая группа должностей категории «руководители»**

**Заместитель начальника отдела государственной службы и кадровой работы Министерства социальной защиты населения Кузбасса**

Кемеровская область - Кузбасс

город Кемерово

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

от 52 000 до 57 000

**Прием документов**

с 25.10.2022 по 14.11.2022

**Тип объявления**

Вакансия для включения в кадровый резерв

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

Министерство социальной защиты населения Кузбасса

**Область профессиональной служебной деятельности**

регулирование государственной гражданской службы, осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций

**Вид профессиональной служебной деятельности**

развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; кадровое обеспечение и организационно-штатная работа

**Группа должности**

Ведущая

**Категория должности**

Руководители

В соответствии с задачами и функциями Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее – Министерство) государственный гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет мониторинг действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы, трудовые отношения в части, относящейся к компетенции отдела;

разрабатывает проекты нормативных правовых актов и проекты иных актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществляет контроль за своевременным внесением изменений
в должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства, должностные инструкции работников Министерства и директоров подведомственных учреждений, положения о структурных подразделениях Министерства;

участвует в проведении служебных проверок в отношении гражданских служащих Министерства;

организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв Министерства;

осуществляет работу с кадровым резервом государственной гражданской службы Министерства;

обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Министерства;

размещает и актуализирует сведения в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ЕИС);

осуществляет ведомственный контроль по соблюдению требований трудового законодательства в государственных учреждениях, составлять акты по итогам проверки, осуществлять контроль за устранением государственными учреждениями выявленных нарушений трудового законодательства;

обеспечивает проведение аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству;

формирует сводную отчетность по показателям результативности и эффективности деятельности руководителей учреждений

осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов и статистических отчетов по направлению деятельности отдела;

консультирует гражданских служащих Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в порядке и срок, установленные действующим законодательством;

осуществляет работу по обеспечению реализации Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования», Закона Кемеровской области – Кузбасса от 04.02.2021№ 12-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов специалистам, имеющим профессиональные заслуги» в части подготовки документов для предоставления долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений специалистам учреждений социального обслуживания, имеющим право на долгосрочный целевой жилищный заем, социальную выплату.

Государственные гарантии государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса закреплены в главе 12 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области - Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области - Кузбасса» (далее - Закон Кемеровской области
№ 103-ОЗ).

 Основные права, обязанности государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 22-26 Закона Кемеровской области № 103-ОЗ.

**Ответственность**

Гражданский служащий Кемеровской области – Кузбасса 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 – Кузбасса определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

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

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;

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

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;

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

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

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

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

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

**Тип служебного контракта**

Бессрочный

**Служебный распорядок**

Командировки: 10% служебного времени

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:**

**Базовые знания:**

Знания государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ делопроизводства и документооборота, знания и умения
в области информационно-коммуникационных технологий,

1. Конституция Российской Федерации;

2. Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5. Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7. [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);

8. Устава Кемеровской области - Кузбасса;

9. Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ
«О государственных должностях Кемеровской области – Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области - Кузбасса»;

10. [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/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%20%D0%9A%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%2057-%D0%9E%D0%97%20%D0%BE%D1%82%2008-05-2007.doc).

**Профессиональные знания:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110
«О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

3. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112
«О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

4. Закон Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке
и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

**Базовые умения:**

**Общие умения:**

1. мыслить системно (стратегически);

2. планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3. коммуникативные умения;

4. совершенствовать свой профессиональный уровень;

5. работать в стрессовых условиях.

**Управленческие умения:**

1. умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее исполнение;
2. умение вести деловые переговоры;
3. владеть и уметь применять приемы мотивации и стимулирования подчиненных;
4. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**Профессиональные умения:**

1. проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

2. работа в ЕИС;

3. подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов

**Требования к стажу**

Не предъявляются

**Требования к уровню образования**

Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция», «Политология», «Социология», «Психология», «Документоведение и архивоведение» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному
(-ым) направлению (-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному
в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**Тестовые вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям:**

<https://ako.ru/organy-vlasti/gosudarstvennaya-sluzhba/informatsiya-dlya-uchastnikov-konkursa.php>

Документы для участия в конкурсе направляются **заказным письмом**
по почте с отметкой **КОНКУРС** по адресу: **город Кемерово, проспект Кузнецкий, 19А, отдел государственной службы и кадровой работы Министерство социальной защиты населения Кузбасса.**

**Время и место приема документов:**

с 08:30 до 17.30 (с 12:00 до 13:00 – обед) по адресу: город Кемерово, проспект Кузнецкий, 19А, отдел государственной службы и кадровой работы, 208 кабинет.

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

Телефоны для справок: (384-2) 77-41-39, (384-2) 77-37-66