**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на замещение
вакантных должностей Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование****должности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущий специалист-эксперт отдела государственного контроля и региональных полномочий департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияНаличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Образование или педагогические науки» «Юриспруденция», 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.Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).Наличие профессиональных знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.Наличие профессиональных умений оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.Наличие знаний правовых основ организации и осуществления федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, полнотой и актуальностью сведений об организации отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Ульяновской области, оснований и порядка возбуждения административного производства, специфики управления в системе образования, возможностей и особенностей применения современных педагогических технологий в сфере образования, приоритетных и инновационных направлений реализации государственной политики в сфере образования.Наличие функциональных умений организовывать и проводить мероприятия по контролю, анализировать и проводить экспертизу документов и материалов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность в сфере отдыха детей и их оздоровления (далее - организации), на предмет их соответствия обязательным требованиям законодательства; применять меры, направленные на предупреждение, выявление нарушений требований законодательства; принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований.6.Должностные обязанности: обеспечивает соблюдение и защиту прав, законных интересов граждан, юридических лиц в сфере образования, организации отдыха детей и их оздоровления; исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих должностных лиц в порядке подчиненности руководителей за исключением незаконных; принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области в пределах установленной компетенции; участвует в контрольных надзорных мероприятиях по видам контроля, предусмотренным настоящим должностным регламентом; ведет базу данных об образовательных организациях, являющихся субъектами независимой оценки качества условий образования; формирует ежегодный план осуществления независимой оценки качества условий образований; контролирует исполнение плана и внесение соответствующей информации на сайт bus.gov в установленные сроки; готовит документы к заседаниям общественного совета при Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ульяновской области; проводит контрольные надзорные мероприятия на основании решения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области об их проведении; проводит контрольные надзорные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей; не препятствует руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; предоставляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомит руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки; учитывает при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; доказывает обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдает сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации; не требует от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; осуществляет запись о проведенной проверке в реестре учета проверок; возбуждает дела об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством; обеспечивает работу с руководителями проверяемых органов управления и организаций (вручение актов и предписаний, подготовка и рассылка писем по результатам анализа исполнения предписаний); осуществляет анализ, обобщение информации и статистических данных, полученных как в ходе надзорных мероприятий, так и по запросам от органов управления и организаций; готовит информационно-аналитические материалы по запросам вышестоящих органов управления, надзора и контроля, юридических и физических лиц; даёт разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в установленном порядке, в том числе поступившим по «прямой линии» или через виртуальную приёмную на сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, готовит соответствующие отчёты; участвует в планировании и организации работы отдела, его эффективном взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, разработке перспективных планов по направлениям деятельности отдела; участвует в готовке проектов годовых планов работы отдела, годовых отчётов о проделанной работе, представляет информацию для утверждения начальнику отдела; участвует в готовке проектов годовых графиков надзорных мероприятий; готовит материалы для размещения на сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; подготавливает по поручению начальника отдела проекты писем и запросов отдела, представляет их на согласование начальнику отдела; рассматривает письма, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов; принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; осуществляет контроль за соблюдением сроков и участие в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования и запросам органов прокуратуры, органов юстиции; соблюдает установленный порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования; рассматривает и подготавливает материалы по актам прокурорского реагирования, издаваемым в отношении деятельности отдела; подготавливает и (или) участвует в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования и органов юстиции на нормативные правовые акты; принимает участие в проведении мероприятий по программе профилактики нарушений обязательных требований; готовит материалы для обобщения практики осуществления видов контроля, предусмотренных настоящим регламентом, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений; принимает участие в мероприятиях по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; рассматривает письма, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов; готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований; соблюдает установленные в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области служебный распорядок, должностной регламент, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; принимает участие в реализации мероприятий административной реформы; своевременно и в полной мере исполняет предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.7.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объем работы и интенсивность труда (выполнение плана работы отдела за отчетный период; выполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц; количество проверок, оформленных документов по результатам проверок, принятых мер при выявлении нарушений; участие в проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела); своевременность выполнения поручений (соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя); качество выполненной работы (отсутствие проверок, результаты которых признаны недействительными; отсутствие неисполненных контрольных поручений; отсутствие обоснованных жалоб на служебное поведение); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, регулирующих сферу образования применительно к исполнению должностных обязанностей; широта профессионального кругозора; умение работать с документами; выполнение требований к ведению документации и делопроизводству; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию ведущего специалиста-эксперта отдела).Минимальный размер денежного содержания составляет 18035,00 руб/мес. |

**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.

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 Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютерной грамотности

- русского языка и литературы

- истории и краеведения

- антикоррупции

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 резервируемой группе должностей 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;

2. заполненную в электронном виде и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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 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, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенные 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. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить на компьютер программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

11. Согласие на обработку персональных данных.

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 24.08.2022)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Площадь Соборная, д.1, каб. 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса –19.09.2022-23.09.2022.

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 резервируемой группы должностей 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), 58-92-31, 58-92-27,
(с 1100– до 1300), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru