Министерство социального развития Кировской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 24.07.2023 № 357-ФЗ) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 16.07.2018 № 340-П «Об утверждении Положения
о кадровом резерве на государственной гражданской службе Кировской области» проводит в установленном порядке конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Квалификационные требования |
| Ведущий специалист 2 разряда управления социальных выплат (категория «специалисты», старшая группа должностей) | * высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки «Управление персоналом», «Социология», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Социальная работа», «Менеджмент», «Юриспруденция»;
* требования к стажу не предъявляются;
* знание основ Конституции Российской Федерации, действующего законодательства о государственной гражданской службе,о противодействии коррупции;
* знание основ государственногои муниципального управления;
* знание этики делового общения, основ делопроизводства;
* навыки работы с документами, навыки владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка, навыки подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических и информационных материалов, отчётов, докладов;
* знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
* знание основ в области социальной защиты населения;
* знание порядка и условий предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
 |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком
Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям
для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

**Должностные обязанности ведущего специалиста 2 разряда управления социальных выплат:**

* Осуществлять подготовку проектов правовых актов, служебных, докладных записок или писем по вопросам, отнесенным в соответствии с утвержденным Положением об управлении социальных выплат (к ведению управления;
* Осуществлять ревизионные проверки личных дел получателей государственных пособий, ежемесячных и ежегодных денежных выплат семьям с детьми, в том числе многодетным, пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих, единовременного пособия и ежемесячной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения, государственной социальной помощи на основании социального контракта;
* Осуществлять подготовку в УСЗН информационных, методических писем, писем по выявленным ошибкам и недооформлениям;
* Осуществлять прием и консультации граждан по курируемым вопросам, в том числе по выдаче справок на питание детей из малообеспеченных семей в общеобразовательных организациях и государственных социальных стипендий;
* Осуществлять стажировку и консультацию специалистов УСЗН по курируемым вопросам;
* Осуществлять подготовку в различные ведомства информации и отчетности по курируемым вопросам.
* Ставить задачи перед отделом информационных технологий по вопросам предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми.
* Вносить предложения по совершенствованию работы УСЗН по курируемым вопросам.
* Отчитываться перед заместителем министра, начальником управления по результатам собственной служебной деятельности.
* В соответствии с поручением заместителя министра, начальника управления участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.
* Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя министра, начальника управления.
* Соблюдать служебный распорядок министерства социального развития Кировской области (далее – министерства), пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.
* Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
* Обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных гражданских служащих, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных, при получении, обработке, хранении, передаче и любом другом использовании персональных данных обеспечивать защиту персональных данных государственных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты.
* Осуществлять объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.
* Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ).
* Исполнять иные обязанности, предусмотренные Положением об управлении и Положением о министерстве по вопросам, отнесенным к ведению управления, а также иные поручения заместителя министра, начальника управления.

**Права ведущего специалиста 2 разряда
управления социальных выплат:**

Ведущий специалист 2 разряда управления социальных выплат имеет право на:

* Реализацию установленных статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ основных прав гражданского служащего.
* Выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
* Основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кировской области.

Ведущий специалист 2 разряда управления также вправе:

* Вести переписку с органами, а также с учреждениями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.
* Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
* Запрашивать лично или по поручению заместителя министра, начальника управления от органов, структурных подразделений министерства, учреждений документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
* Осуществлять взаимодействие с государственными служащими, привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений министерства к решению возложенных на него задач.
* Вносить на рассмотрение заместителя министра, начальника управления предложения по улучшению деятельности управления, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности управления.
* Давать государственным служащим органов, структурных подразделений министерства, а также руководителям учреждений разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

**Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение)
должностных обязанностей:**

Ведущий специалист 2 разряда управления социальных выплат несет установленную законодательством ответственность:

* за несоблюдение запретов и ограничений, связанных
с гражданской службой.
* за разглашение сведений, составляющих государственную, иную
охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением
должностных обязанностей.
* за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных
обязанностей, в том числе: за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
* за утрату или порчу государственного имущества Кировской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
* за невыполнение должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам
и организациям, сформированный в соответствии с Положением
о министерстве**

* Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий.
* Предоставление мер социальной поддержки в виде денежных выплат многодетным малообеспеченным семьям
* Предоставление ежемесячной социальной выплаты по уходу за вторым ребенком в возрасте от полутора до трех лет, не посещающим дошкольную образовательную организацию.
* Предоставление ежемесячной социальной выплаты за ребенка в возрасте от трех до четырех лет.
* Ежемесячная денежная выплата по уходу за третьим ребенком и последующими детьми .
* Предоставление единовременной денежной выплаты семьям взамен земельного участка в собственность бесплатно.
* Предоставление единовременной денежной выплаты в форме регионального материнского (семейного) капитала.
* Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 2 разряда управления социальных выплат:**

При оценке деятельности учитываются показатели, утвержденные правовым актом Правительства Кировской области, в соответствии
с особенностями задач и функциями министерства социального развития Кировской области.

При оценке деятельности учитываются также следующие показатели:

* своевременность и оперативность выполнения служебных обязанностей;
* выполняемый объем работы;
* профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
* самостоятельность (способность выполнять задания без контроля);
* качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
* дисциплина (соблюдение служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Кировской области).

**Методы оценки:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса аттестационная и конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов
об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: тестирование на определение уровня правовой культуры (знание законодательства), анкетирование, собеседование.

**Условия прохождения гражданской службы:**

пятидневная служебная неделя с продолжительностью служебного времени не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота
и воскресенье);

предоставление ежегодного основного отпуска продолжительностью
30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков
с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания;

установление денежного содержания в соответствии с действующим законодательством;

гарантия медицинского страхования, социального и пенсионного обеспечения в соответствии с федеральным законодательством;

ненормированный служебный день.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

1) гражданским служащим:

[личное заявление кандидата об участии в конкурсе;](https://www.socialkirov.ru/files/SocialKirovDocs/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0_%D0%BD%D0%B0_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B5_%D0%B2_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5.docx)

[заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с приложением фотографии;](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc)

*Анкета заполняется согласно [рекомендациям по заполнению](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D1%8B.docx).*

[согласие на получение и обработку персональных данных государственных гражданских служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85.docx) ;

[типовую форму разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные субъекту персональных данных](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8E%D1%80%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B9.docx);

по желанию – копии документов о дополнительном образовании,
о званиях, ученых степенях.

2) иным гражданам:

[личное заявление кандидата об участии в конкурсе;](https://www.socialkirov.ru/files/SocialKirovDocs/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0_%D0%BD%D0%B0_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B5_%D0%B2_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5.docx)

[заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc)

*Анкета заполняется согласно* [*рекомендациям по заполнению*](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D1%8B.docx)*.*

копию паспорта гражданина Российской Федерации (или заменяющего его документа), копию заграничного паспорта (при наличии);

копию свидетельства о перемене имени (если изменялись фамилия, имя, отчество);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

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

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

копию свидетельства о рождении детей;

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенную нотариально или кадровой службой
по месту работы конкурсанта;

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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

[медицинскую справку формы № 001-ГС/У](http://socialkirov.ru/files/SocialKirovDocs/%D0%A1%D0%BE%D1%86%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%BB/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5/%D0%92%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%B8%D0%B8/%D0%9C%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0.rtf);

[согласие на получение и обработку персональных данных государственных гражданских служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85.docx) ;

[типовую форму разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные субъекту персональных данных;](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8E%D1%80%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B9.docx)

документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

**Документы принимаются по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10 с 13.30 до 18.00 часов с понедельника по четверг, в пятницу с 13.30 до 17.00.**

Обращаем Ваше внимание, что прием документов будет осуществляться в течение 21 дня со дня опубликования данного объявления.

**Последний день приема документов – 13.06.2024.**

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

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.

**Предполагаемые даты проведения конкурса – с 01.07.2024
по 05.07.2024.**

Конкурсные процедуры будут проходить по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10.

**Порядок проведения конкурса**

Конкурс проводится в два этапа:

1. Первый этап: прием и проверка представленных кандидатами документов.

2. Второй этап:

Тестирование на знание Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, по тематике профессиональной служебной деятельности; на уровень владения государственным языком Российской Федерации (русским языком); на знания и умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Индивидуальное собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы кандидату, направленные на оценку его профессионального уровня.

Анкетирование, включающее вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должности, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениям, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.

Подробную информацию о порядке и условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (8332) 27-27-26 (доб. 2643), Ярыгина Ольга Олеговна, e-mail: yariginaoo@dsr.kirov.ru.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_