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-эксперт отдела организации  социального обслуживания населения (категория «специалисты», старшая группа должностей) | * высшее образование не ниже уровня бакалавриата без требований к направлению подготовки (специальности); * требования к стажу не предъявляются; * знание основ Конституции Российской Федерации, действующего законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции; * знание основ государственного и 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 |

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-эксперта отдела организации социального обслуживания населения:**

* осуществлять подготовку проектов правовых актов, договоров,   
  соглашений, а также служебных, докладных записок или писем, отнесенных   
  в соответствии с утвержденным Положением об отделе организации   
  социального обслуживания населения (далее – Положение об отделе)   
  к ведению отдела.
* участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов,   
  в состав которых включен в соответствии с правовым актом министерства или направлен вышестоящим руководителем;
* участвовать в подготовке аналитических материалов   
  в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации,   
  Правительство Кировской области и органы исполнительной власти   
  Кировской области, органы прокуратуры и другие заинтересованные органы   
  по их запросам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* готовить информационные материалы по вопросам   
  предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания   
  на дому и иным вопросам, находящимся в компетенции отдела;
* вносить начальнику отдела предложения по развитию сети   
  учреждений социального обслуживания населения, подведомственных   
  министерству;
* взаимодействовать в пределах своей компетенции с федеральными   
  органами исполнительной власти, органами исполнительной власти   
  Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных   
  образований Кировской области, а также иными учреждениями   
  и организациями, по вопросам предоставления социальных услуг в форме   
  социального обслуживания на дому.
* координировать и контролировать работу учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, по вопросам предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания   
  на дому;
* осуществлять контроль за исполнением планов мероприятий   
  по улучшению качества социального обслуживания учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, составленных   
  по результатам независимой оценки качества социального обслуживания;
* осуществлять организационно-методическое руководство   
  учреждениями социального обслуживания населения, подведомственными министерству, по исполнению действующего законодательства   
  по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания   
  на дому;
* внедрять в работу учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, инновационные технологии и формы   
  работы при предоставлении социальных услуг в форме социального   
  обслуживания на дому;
* участвовать в анализе итогов работы отдела, учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, по вопросам предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания   
  на дому;
* участвовать в подготовке обзорных, методических   
  и инструктивных писем для учреждений социального обслуживания   
  населения, подведомственных министерству, по применению законодательства в сфере социального обслуживания, инновационных технологий   
  в практике социального обслуживания; выступлений и публикаций   
  в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* проводить проверки деятельности учреждений социального   
  обслуживания населения, подведомственных министерству, по вопросам предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания   
  на дому;
* участвовать в организации и проведении совещаний и семинаров   
  с руководителями и работниками учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, по вопросам, находящимся   
  в компетенции отдела;
* осуществлять объективное, всестороннее и своевременное   
  рассмотрение обращений граждан и организаций, государственных органов   
  и органов местного самоуправления;
* точно и в срок выполнять указания и поручения начальника   
  отдела;
* соблюдать служебный распорядок министерства социального   
  развития Кировской области, пропускной режим, правила содержания   
  служебных помещений и правила пожарной безопасности;
* соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные для исполнения документы   
  и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство,   
  в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни   
  или оставления должности;
* 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;
* отчитываться перед начальником отдела по результатам   
  собственной служебной деятельности;
* надлежащим образом исполнять обязанности гражданского   
  служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона 27.07.2004   
  № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ);
* 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 служащих от неправомерного   
  их использовании или утраты;
* исполнять иные обязанности, возложенные на ведущего   
  специалиста-эксперта в соответствии с Положением об отделе и Положением   
  о министерстве, по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

**Права ведущего специалиста-эксперта отдела организации социального обслуживания населения:**

Ведущий специалист-эксперт имеет право на:

* Реализацию предусмотренных 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-эксперт также вправе:

* запрашивать по поручению начальника отдела от органов   
  исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, структурных подразделений министерства социального развития Кировской области, учреждений   
  социального обслуживания населения, подведомственных министерству,   
  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;
* выносить на рассмотрение начальника отдела предложения   
  по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков   
  в деятельности отдела.

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

Ведущий специалист-эксперт отдела организации социального обслуживания населения 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.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела организации социального обслуживания населения:**

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;

* самостоятельность (способность выполнять задания без контроля);
* выполняемый объем работы;
* качество выполненной работы (подготовка документов   
  в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое   
  изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие   
  стилистических и грамматических ошибок);
* профессиональная компетентность (знание законодательных,   
  нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
* 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/Соцпортал/Общая%20информация%20о%20министерстве/Вакансии/Медицинская%20справка.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 18.00.**

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.

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