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 |
| Главный специалист-эксперт отдела по делам инвалидов (категория «специалисты», старшая группа должностей) | * высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Экономика» или иному направлению подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки; * 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; * знание основных принципов социального обслуживания; * знание действующего законодательства в области социальной защиты населения |

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 главного специалиста-эксперта   
отдела по делам инвалидов**

* Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела;
* Осуществлять объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
* 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;
* Соблюдать служебный распорядок министерства социального развития Кировской области, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
* Осуществлять подготовку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных, докладных записок или писем, отнесенных в соответствии с утвержденным Положением об отделе по делам инвалидов (далее – Положение об отделе) к ведению отдела;
* Осуществлять организационно-методическое руководство учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, по исполнению действующего законодательства о предоставлении социального обслуживания и реабилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов ;
* Внедрять в работу учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, инновационные технологии и формы работы с инвалидами, в том числе с детьми-инвалидами ;
* Участвовать в анализе итогов работы отдела, учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, по вопросам социального обслуживания и реабилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов;
* Участвовать в подготовке обзорных, методических и инструктивных писем для учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, по практике применения законодательства в сфере социального обслуживания, инновационных технологиях 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 социального обслуживания и реабилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов;
* Участвовать в проведении конкурсов социально-значимых проектов среди учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, по вопросам социального обслуживания и реабилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов;
* Участвовать в организации и проведении совещаний и семинаров с руководителями и работниками учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
* Организовывать проведение мероприятий, посвященных Международному Дню инвалидов и иным социально значимым областным мероприятиям, на базе учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству;
* Отчитываться перед начальником отдела по результатам служебной деятельности;
* Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен в соответствии с правовым актом министерства или направлен вышестоящим руководителем ;
* Соблюдать правила делопроизводства, 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.;
* Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ;
* Обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных гражданских служащих, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных государственных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты ;
* Участвовать в подготовке информации в Минтруд России, 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, находящимся в компетенции отдела, осуществлять взаимосвязь с другими структурными подразделениями министерства;
* Обеспечивать реализацию учреждениями социального обслуживания населения, подведомственными министерству, федерального законодательства и законодательства Кировской области в сфере социального обслуживания и реабилитации инвалидов, в том числе детей инвалидов;
* Вносить предложения начальнику отдела по развитию сети учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству;
* Организовывать работу учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству, по проведению мероприятий социальной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов;
* Совместно с другими структурными подразделениями министерства участвовать в подготовке сводной информации о реализации мероприятий, направленных на повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

**Права главного специалиста-эксперта отдела по делам инвалидов:**

Главный специалист-эксперт отдела по делам инвалидов 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.

Главный специалист-эксперт отдела по делам инвалидов 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 начальника отдела 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 к решению возложенных на него задач;
* вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности;
* давать государственным служащим органов, структурных подразделений министерства, а также руководителей учреждений разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

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

Главный специалист-эксперт отдела по делам инвалидов 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 главного специалиста-эксперта отдела по делам инвалидов:**

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](mailto:yariginaoo@dsr.kirov.ru).

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