

8 октября 2019 года администрация Костромской области (156006, г. Кострома, ул. Дзержинского, д. 15, тел. (4942) 31 34 72) объявляет конкурс на включение в резерв управленческих кадров Костромской области:

1) для замещения следующих должностей государственной гражданской службы Костромской области:

директора департамента агропромышленного комплекса Костромской области;

директора департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области;

начальника государственной жилищной инспекции Костромской области;

начальника информационно-аналитического управления Костромской области;

2) для замещения руководящих должностей в государственных организациях и учреждениях Костромской области социальной сферы;

3) для замещения руководящих должностей в государственных учреждениях лесного хозяйства Костромской области;

4) для замещения руководящих должностей в государственных учреждениях транспортного комплекса Костромской области;

5) для замещения руководящих должностей в государственных учреждениях в области средств массовой информации Костромской области.

Должность	Квалификационные требования		
	Требования к уровню образования	Требования к стажу работы	Требования к базовым знаниям и умениям
Директор департамента агропромышленного комплекса Костромской области	наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹	должен иметь не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	Общие знания: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Директор департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области			
Начальник государственной жилищной инспекции Костромской области			
Начальник информационно-			

¹требование не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

аналитического управления Костромской области			знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера. Общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. Управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
Руководитель государственной организации или учреждения социальной сферы Костромской области ²	среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена	не менее 1 года на руководящей должности	Знания: - федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания населения; - теория управления и организации труда, включая основы проектного и программ-

² к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации

			но-целевого управления; - основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в учреждении; - основы гражданского, бюджетного, налогового, трудового законодательства, законодательства о государственных закупках; - принципы бюджетирования и контроля расходов, - теоретические основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда; - русский язык (деловой стиль); - основы этики и психологии делового общения; - основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня; - современные методы организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, включая международный опыт. Умения: - планировать деятельность учреждения, разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности учреждения и работников, планировать ресурсное обеспечение в учреждении (финансовые, технические и кадровые ресурсы) - организовывать работу персонала, ставить цели и формировать задачи, определять приоритеты; - вырабатывать варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией; - анализировать данные финансовой и статистической
--	--	--	--

			отчетности; - использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы, - применять информационные технологии для контроля за расходованием финансовых средств учреждения; - осуществлять консультирование клиентов в рамках компетенции учреждения в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации; - проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов; - готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности учреждения, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации; - анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию; - разрабатывать проекты нормативных и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг.
Руководитель государственного учреждения лесного хозяйства Костромской области	среднее профессиональное (специальное), высшее образование («Лесное хозяйство», «Лесоинженерное дело», «Лесное дело», «Биология», «Экология и природопользование»)	стаж работы в лесном хозяйстве не менее 5-ти лет	Знания: - Конституции Российской Федерации; - законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области в сфере лесного хозяйства; - основ нормативно-правового регулирования в сфере лесного комплекса, государственного лесного надзора и контроля в сфере лесных отношений; - основных терминов в

			сфере лесного хозяйства; - основных направлений в сфере лесных отношений по вопросам организации использования лесов, охраны и защиты лесов, профилактики нарушений лесного законодательства. Умения: - руководить подчиненными, - эффективно планировать, - организовывать работу и контролировать ее выполнение; - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
Руководитель государственного учреждения транспортного комплекса Костромской области	Высшее техническое или инженерно-экономическое образование	стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет	Знания: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и предприятия; производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия; технологию производства продукции предприятия; налоговое и экологическое законодательство; порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия; рыночные методы хозяйствования и управления предприятием; систему

			экономических индикаторов, позволяющих предприятию определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуру рынка; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли производства; управление экономикой и финансами предприятия, организацию производства и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.
Руководитель государственного учреждения средств массовой информации Костромской области	<i>Директор типографии:</i> высшее образование <i>Редактор:</i> высшее образование - специалитет, магистратура	<i>Директор типографии:</i> стаж работы по специальности не менее 5 лет <i>Редактор:</i> не менее трех лет в должности редактора или корреспондента	Умения: прогнозировать результаты действий и оценивать возможные риски; выбирать оптимальный вариант при сравнении нескольких вариантов действий координировать действия подразделения с работой организации в целом владеть методами эффективного управления персоналом. Знания: структура и задачи редакции; основы менеджмента в СМИ; базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции (редакционного комплекса); технология редакционно-издательского процесса; этика делового общения; основы организации труда и управления; трудовое законодательство Российской Федерации (основные положения);

			локальные нормативные акты организации; нормативные акты в сфере редакционно-издательской деятельности; правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
--	--	--	---

1. Конкурс проводится в целях пополнения резерва управленческих кадров Костромской области высококвалифицированными специалистами, имеющими управленческий опыт, успешно проявившими себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающими необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в системе государственного управления Костромской области.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.

2. Для участия в конкурсе необходимо представить в управление государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области по адресу: 156006, г. Кострома, ул. Дзержинского, д. 15 следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии 3 x 4;
- 3) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 4) копию паспорта или заменяющего его документа;
- 5) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 6) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 7) справку о наличии судимости (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 8) представление для включения в резерв управленческих кадров, содержащее качественную оценку уровня личных профессиональных компетенций и опыта работы (в случаях, предусмотренных пунктом 7 Положения о резерве управленческих кадров Костромской области, утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 26 июля 2013 года № 135 «О резерве управленческих кадров Костромской области»);
- 9) резюме (для самовыдвиженцев и временно неработающих лиц).

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Категории кандидатов	Организация (орган), готовящая представление
государственные гражданские служащие	соответствующий орган государственной власти Костромской области
представители подведомственных исполнительным органам государственной власти Костромской области организаций и учреждений	профильный (отраслевой) исполнительный орган государственной власти Костромской области или профессиональное сообщество
представители региональных отделений политических партий, имеющих представительство в Костромской областной Думе	их руководящие органы
представители Общественной палаты Костромской области	Общественная палата Костромской области
представители региональных отделений общероссийских общественных организаций	их руководящие органы
участники федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, участники и победителей кадровых программ и проектов	координаторы данных программ и проектов или в порядке самовыдвижения
представители органов местного самоуправления	Совет муниципальных образований Костромской области
самовыдвиженцы	представляют резюме

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 8 октября 2019 года по 28 октября 2019 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Дзержинского, д. 15, кабинет № 34.

4. Дата, время, место и форма проведения конкурса будут сообщены претендентам, допущенным к участию в конкурсе, не позднее, чем за 15 дней до его проведения. Конкурс проводится в два этапа: квалификационный отбор и конкурсные испытания.

5. Контактное лицо: Свинина Лариса Валерьевна – консультант отдела государственной службы управления государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 37-29-20.

Адрес электронной почты: svinina.lv@adm44.ru.

В комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Костромской области

_____ (ФИО)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

телефон _____

e-mail: _____

(все поля обязательны для заполнения)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Костромской области для замещения должности

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) анкету,
- 2) копию паспорта,
- 3) копию трудовой книжки*,
- 4) копию диплома об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени ученого звания*,
- 5) согласие на обработку персональных данных;
- 6) справку о наличии судимости (отсутствии) судимости;
- 7) представление для включения в резерв или резюме,
- 8) _____ (иные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской)).

Дата, подпись

*Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (службы).

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Кострома

" ____ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,

дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие аппарату администрации Костромской области на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также результаты обязательных периодических медицинских осмотров (обследований);

сведения о 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;

сведения о профессиональных достижениях и заслугах;

фотография;

сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

реквизиты расчетного счета, банковской карты;

сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий;

справка о доходах физического лица по [форме 2-НДФЛ](#);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях осуществления и выполнения аппаратом администрации Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления и выполнения аппаратом администрации Костромской области функций, полномо-

чий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться аппаратом администрации Костромской области только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных аппарат администрации Костромской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после осуществления и выполнения аппаратом администрации Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в аппарате администрации Костромской области.

Начало обработки персональных данных _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Рекомендуемая форма

Угловой штамп направляющей организации, органа

В комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Костромской области

Представление

В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 26 июля 2013 года № 135 «О резерве управленческих кадров Костромской области» вношу предложение о включении в резерв управленческих кадров Костромской области для замещения должности

(указать должность)

(фамилия, имя, отчество, должность рекомендуемого к включению в резерв управленческих кадров Костромской области)

Сведения о кандидате:

- 1) *основные достижения кандидата на включение в резерв управленческих кадров в профессиональной деятельности;*
- 2) *разработанные и реализованные проекты кандидатом на включение в резерв управленческих кадров (наименование, масштаб, роль и вклад кандидата в проект);*
- 3) *личные качества кандидата на включение в резерв управленческих кадров;*
- 4) *профессиональные качества кандидата на включение в резерв управленческих кадров.*

Персональный куратор кандидата _____

(Ф.И.О., должность)

Предполагаемый уровень подготовленности кандидата к занятию управленческих должностей по группе резерва, в которую рекомендован кандидат (отметить один из перечисленных вариантов):

☐ **Высший**

(компетенции, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность)

☐ **Базовый**

(после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по итогам и с учетом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности)

☐ **Перспективный**

(перспективные руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в профильных органах исполнительной власти и структурах, по итогам и с учетом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста)

(наименование должности руководителя государственного органа, организации, рекомендующей кандидата)

(подпись)

(фамилия, инициалы руководителя)

"__" _____ 20__ года