

12 ноября 2020 года администрация Костромской области (156006, г. Кострома, ул. Дзержинского, 15 тел. (4942) 31 34 72) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области в администрации Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заведующий сектором семейной политики и по делам несовершеннолетних	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года (для главных групп должностей)

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заведующего сектором семейной политики и по делам несовершеннолетних:

Базовые	Знания	Умения
		Общие
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно);
	знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • 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» 	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
	знания в области информационно-коммуникационных технологий:	коммуникативные умения;
	знание основ информационной безопасности и защиты информации;	умения в области информационно-коммуникационных технологий;
	знание основных положений законодательства о персональных данных;	умения по применению персонального компьютера;
	знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;	умение управлять изменениями
	знание основных положений законодательства	Управленческие умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее

¹ 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»)

об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.	выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
---	--

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются
	иные профессиональные знания: не предъявляются	

Функциональные	Знания	Умения
	понятие правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; основы информационного и документационного обеспечения деятельности администрации Костромской области	разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

ненормированный служебный день;

командировки - 10%;

заработная плата - от 43 007 до 49 878 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **12 ноября по 2 декабря 2020 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 № 36.

4. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации – 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на портале государственных органов Костромской области (<http://www.adm44.ru>) в сети Интернет в разделе «Государственная служба/ Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации, размещена на портале государственных органов Костромской области (<http://www.adm44.ru>) в сети Интернет в разделе «Государственная служба»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на портале государственных органов Костромской области (<http://www.adm44.ru>) в сети Интернет (в разделе «Государственная служба/ Порядок поступления на государственную гражданскую службу»).

6. Гражданский служащий, замещающий должность в аппарате администрации Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя губернатора Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе в администрации Костромской области, представляет:

- 1) заявление на имя губернатора Костромской области;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **23 декабря 2020 года** по адресу: г. Кострома, ул. Дзержинского, д. 15, кабинет № 33.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения администрации Костромской области;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо:

Рябинцева Надежда Сергеевна – консультант отдела кадров управления государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-32-28.

Адрес электронной почты: nsryabintseva@adm44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заведующего сектором семейной политики и по
делам несовершеннолетних администрации Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, заведующий сектором семейной политики и по делам несовершеннолетних администрации Костромской области обязан:

- 1) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на сектор семейной политики и по делам несовершеннолетних администрации Костромской области (далее – сектор);
- 2) планировать работу сектора;
- 3) распределять должностные обязанности между подчиненными гражданскими служащими;
- 4) организовывать разработку проектов должностных регламентов подчиненных гражданских служащих и представлять их в управление государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области для согласования;
- 5) подписывать документы по вопросам деятельности сектора;
- 6) утверждать планы и отчеты о работе сектора;
- 7) осуществлять непосредственное руководство деятельностью сектора и нести персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач, функций и состояние исполнительской дисциплины;
- 8) согласовывать проекты правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области в установленной сфере деятельности;
- 9) готовить предложения об изменении структуры и штатного расписания сектора, назначении на должность и освобождении от должности работников сектора, по повышению квалификации работников, применению к ним мер поощрения и наложению дисциплинарных взысканий, создании соответствующих условий для работы;
- 10) осуществлять организационно-методическое обеспечение и анализ деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, образуемых органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- 11) организовывать обучающие семинары для должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, научно-практические конференции по направлениям, входящим в сферу деятельности сектора;
- 12) обобщать материалы о работе комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, образуемых органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, анализировать эффективность их деятельности;

13) обобщать материалы по проблемам групповой, повторной преступности несовершеннолетних;

14) готовить и представлять председателю и членам комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Костромской области материалы, подлежащие обсуждению на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Костромской области;

15) участвовать в разработке областных целевых программ, нормативных правовых актов Костромской области в сфере профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав;

16) готовить предложения заместителю губернатора Костромской области, председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Костромской области, в исполнительные органы государственной власти Костромской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам предупреждения безнадзорности, беспризорности, алкоголизма, токсикомании, наркомании и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав, выявления преступлений против семьи и несовершеннолетних, а также совершенствования законодательства в данной сфере, профилактической и социально реабилитационной работы;

17) участвовать в заседаниях межведомственных комиссий, советов, коллегий, совещаниях, проводимых по вопросам, входящим в сферу деятельности сектора;

18) принимать участие в работе комитетов, комиссий и рабочих групп Костромской областной Думы, в слушаниях в процессе подготовки законопроектов к рассмотрению на заседаниях Костромской областной Думы при обсуждении вопросов, входящих в сферу деятельности сектора;

19) участвовать в осуществлении контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Костромской области переданных государственных полномочий Костромской области;

20) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Заведующий сектором семейной политики и по делам несовершеннолетних администрации Костромской области имеет право:

1) представлять сектор в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) проводить плановые и внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по исполнению переданных полномочий;

4) направлять органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области предписания;

5) направлять губернатору Костромской области предложения о прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области переданных им полномочий;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

7) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Заведующий сектором семейной политики и по делам несовершеннолетних администрации Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.
