**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе в кадровый резерв Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей в области обеспечения деятельности государственного органа по виду профессиональной служебной деятельности «Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского учёта, составление бухгалтерской отчётности» | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего по специальности, направлению подготовки «Экономика и управление на предприятии», без предъявления требований к стажу  5.Знания и умения:  Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий; истории и литературы.  Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд»; указы и распоряжения Президента РФ; постановления и распоряжения Правительства РФ; Устав Ульяновской области; постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области; иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела.  Наличие профессиональных умений: профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного материала; стимулирования достижения результатов и требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства; инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении; правил ведения бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении; порядка и сроков представления бухгалтерской и иной финансовой отчётности.  Наличие функциональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; навыками работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с государственными финансовыми органами и Федеральным казначейством («1С: Предприятие 8.2», «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», программные комплексы «СКИФ», «Администрар-Д»); владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения; обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов; свободного ориентирования в постановке бухгалтерского учёта и отчётности.  6.Должностные обязанности: участвует в разработке проектов законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов по вопросам функционирования и развития агропромышленного комплекса области; участвует в разработке нормативных правовых актов по вопросам аграрных и земельных преобразований, реформированию предприятий сельскохозяйственного производства области; готовит или участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области; участвует в разработке проектов приказов и распоряжений, положений; участвует в разработке рекомендаций, дает разъяснения и консультации по вопросам субсидирования личных подсобных хозяйств, сельскохозяйственных кредитных кооперативов Ульяновской области; ведёт работу по предоставлению личным подсобным хозяйствам субсидий, финансируемых из федерального и областного бюджета, распределяет выделенные для этих целей средства и осуществляет контроль за их использованием; ведёт работу по предоставлению из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области межбюджетных трансфертов в форме субсидий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Ульяновской области» на 2014-2020 годы»; ведёт работу с казначейством Министерства финансов Ульяновской области по программе «АЦК - финансы» по оформлению платёжных документов на перечисление средств на счета получателей субсидий на развитие малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе Ульяновской области из федерального и областного бюджета; работает в электронной системе «Банк-Клиент» с Ульяновским филиалом АО «Россельхозбанк» для обмена документов в электронной форме, подписанными электронной цифровой подписью; участвует в составлении и представлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации сводных расчётов, отчётов и других документов, по предоставлению личным подсобным хозяйствам, кредитным кооперативам субсидий, финансируемых из федерального и областного бюджета; участвует в проверках, совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах; ведёт работу с письмами, обращениями, жалобами, предложениями, заявлениями граждан и организаций, предприятий, учреждений поступающими в адрес Губернатора Ульяновской области и Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области и подготавливает по ним ответы; выполняет поручения начальника отдела, Министра; постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию; проводит мониторинг правоприменительной деятельности; принимает участие в разработке договоров, соглашений; проверяет пакет документов областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства Ульяновской области» на 2013-2020 годы в части направления субсидий на возмещение малым формам хозяйствования части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях; выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства; принимает участие в устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проведённых контрольными органами; принимает участие в подготовке информации по актам прокурорского реагирования; не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества; уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; осуществляет внутренний финансовый контроль; осуществляет наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя; обязан соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и исполнительных органов власти Ульяновской области, Стандарта антикоррупционного поведения государственного гражданского служащего Министерства сельского хозяйства Ульяновской области.  7.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: соответствие требованиям, предъявляемым к должности; владение современными профессиональными технологиями; своевременность выполнения поставленных задач; соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям; соблюдение сроков подготовки документов; качество выполняемой работы, заданий и поручений; соблюдение трудовой дисциплины.  Минимальный размер денежного содержания составляет 21312,00 руб/мес. |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации. Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы–09.00, окончания службы –18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00–до 14.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, Соборная Площадь, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности. Конкурс включает в себя тестирование, ситуационное – интервью, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютерной грамотности

- русского языка и литературы

- истории и краеведения

- антикоррупции

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте <https://gossluzhba.gov.ru/professional-education> (Тест для самопроверки).

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

3) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

4) Ситуационное-интервью, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей группе должностей.

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов   
в порядке убывания.

 Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1. личное заявление;

2. заполненную в электронном виде и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ   
и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

6.копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7.копия СНИЛС;

8.копия ИНН;

9. форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов   
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить на компьютер программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

11. Согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса   
**(по 15.07.2020)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Площадь Соборная, д.1, каб. 110, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – 05.08.2020-14.08.2020.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/28/184.html).

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.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов на замещение резервируемой группы должностей государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422), 58-92-31, 58-92-27, (с 1100– до 1300), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru.