**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вакантной** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Заместитель директора департамента финансов – начальник отдела государственных программ и закупок Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования уровня специалитета, магистратуры, не менее 2 лет стажа гражданской службы стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса законодательства о гражданской службе, бюджетного законодательства и законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий; истории и литературы.  Наличие базовых умений: способность планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень.  Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Бюджетного кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Налогового Кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Жилищного кодекса Российской Федерации; Градостроительного кодекса Российской Федерации; Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; Указов и распоряжений Президента Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»; постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»; постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»; Устава Ульяновской области; постановлений (указов) и распоряжений Губернатора Ульяновской области, регулирующих вопросы в сфере деятельности отдела; постановлений Правительства Ульяновской области, регулирующих предоставление субсидий в рамках реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Наличие профессиональных умений: проведения анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; высоким уровнем навыков работы с компьютеров (свободное владение текстовым редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернета и электронной почты); высоким уровнем навыков работы с информацией (выделение главного и второстепенного при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации).  Наличие функциональных знаний: заместитель директора департамента-начальник отдела должен: уметь планировать работу отдела и осуществлять контроль качества; уметь налаживать деловые связи, способствующие эффективному решению задач; уметь принимать взвешенные решения и оценивать возможные последствия этих решений; обладать коммуникативными навыками, ответственностью, пунктуальностью, инициативностью.  Наличие функциональных умений: заместитель директора департамента-начальник отдела должен: обладать профессиональными навыками оперативной реализации управленческих и иных решений; уметь взаимодействовать с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; уметь планировать работу отдела; уметь осуществлять на постоянной основе контроль, анализ и прогнозирование последствий реализуемых управленческих и иных решений; обладать навыками продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; обладать навыками стимулирования достижения результатов подчинёнными; уметь быть требовательным; владеть официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владеть конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; уметь пользоваться современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; повышать постоянно и систематически уровень профессиональных знаний и навыков; уметь подготавливать и редактировать документы на высоком стилистическом уровне; уметь своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов; обладать специальными навыками разработки нормативных правовых актов и государственных контрактов.  6. Должностные обязанности: участвует в разработке проектов постановлений Правительства Ульяновской области, регулирующих предоставление мер государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям и другим хозяйствующим субъектам, межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Ульяновской области в рамках реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы; обеспечивает согласование и принятие указанных проектов в установленном порядке; разрабатывает проекты правовых актов Министерства (приказов, распоряжений) в целях реализации постановлений Правительства Ульяновской области, регулирующих предоставление мер государственной поддержки, и обеспечивает согласование и принятие указанных проектов в установленном порядке; разрабатывает соглашения о предоставлении субсидий и иным вопросам, входящим в компетенцию отдела; разрабатывает проекты государственных контрактов; рассматривает вопросы, связанные с оказанием мер государственной поддержки в рамках реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы; консультирует по вопросам применения мер государственной поддержки в рамках реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы; рассматривает обращения граждан и организаций, представления органов внутренний дел по вопросам, входящим в компетенцию отдела; исполняет поручения директора департамента; изучает опыт оказания мер государственной поддержки в субъектах Российской Федерации; участвует в проведении мониторинга правоприменения законодательства в сфере оказания государственной поддержки по направлениям, входящими в компетенцию отдела; осуществляет наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя; 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; участвует в совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах; осуществляет иные обязанности; соблюдает нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров; 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.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается 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 42905,00 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–08.00, окончания службы –17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00–до 13.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, пл.Соборная, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. Конкурс включает в себя тестирование, кейс-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/> (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 24.02.2021)** 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 –19.03.2021-26.03.2021.

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>).

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 вакантной должности 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.