**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службыАгентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **группы должностей** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей в области управления в сфере юстиции по виду профессиональной служебной деятельности «Деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния» | 1. Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:государственного языка Российской Федерации (русского языка);основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;основ межведомственного взаимодействия;в области информационно-коммуникационных технологий, истории и литературы.  Наличие базовых умений:оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами  и организациями;пользования современной компьютерной и организационной техникойи 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 управленческих умений:планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, принимаемых 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;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 коллег и подчинённых; расстановки кадров, делегирования полномочий.  Наличие профессиональных знаний:применения Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая), законодательства Российской Федерации обактахгражданского состояния, о государственнойгражданскойслужбеРоссийскойФедерации;организации предоставления государственных услуг населению.  Наличие профессиональных умений:планирования своей работы, контроля и анализа принимаемых решений;определения и выполнения приоритетных задач, работы в условиях многозадачности, сложности и напряжённости;взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.  Наличие функциональных знаний:структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области;форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, системы государственных и муниципальных платежей, федеральной государственной информационной системы ведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;основ делопроизводства (работы системы электронного документооборота «CompanyMedia»);порядка работы со служебной информацией;организации эффективного взаимодействия со структурными подразделениями Агентства;норм охраны труда и противопожарной безопасности;соблюдения служебного распорядка;правил делового этикета;основ делопроизводства.  Наличие функциональных умений:обработки большого объёма информации;планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, принимаемых управленческих и иных решений;взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;работы с населением, недопущения и своевременное разрешение конфликтных ситуаций;ведения деловых переговоров.  6. Должностные обязанности: осуществляет приём граждан и предоставление им государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, в части выдачи повторных свидетельств и справок, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, а также иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;осуществляет предоставление сведений об актах гражданского состоянияв порядке и случаях, установленных пунктом 3 статьи 132 Федерального закона  от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;осуществляет ведение делопроизводства и документооборота в отделе;является пользователем федеральной государственной информационной системы ведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния и других государственных информационных систем, установленных федеральным законодательством для органов записи актов гражданского состояния;планирует свою работу, анализирует её результаты, представляет начальнику отдела отчёт о выполнении показателей эффективности работы;обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращенийграждан и организаций в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по работе с обращениями граждан и организаций;осуществляет систематизацию, хранение и учёт документов и фондов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, образующихся в деятельности отдела;ведёт учёт, полученных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечивает их надлежащее хранение и использование;обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и защиту персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением своих обязанностей;обеспечивает надлежащее использование имущества и содержание его в соответствии с санитарными, противопожарными и техническими нормамии правилами;участвует:в экспертизе научной и практической ценности документов, находящихся  на хранении;в разработке проектов законов Ульяновской области и проектов нормативных правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, нормативных правовых и организационно-распорядительных актов Агентства по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;в деятельности рабочих групп, комиссий и иных совещательных органов, создаваемых Агентством;в реализации программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Агентстве;в ежегодном конкурсе профессионального мастерства, проводимом Агентством;в мероприятиях по профилактике коррупции в Агентстве; в мероприятиях по защите документов отдела в особый период и в случаях чрезвычайных ситуаций;представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах, расходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, а также об обязательствах имущественного характера;изучает методические и инструктивные документы вышестоящих органов государственной власти, практику работы органов ЗАГС регионов Российской Федерации, использует их в своей работе;выполняет служебные поручения начальника отдела за исключениемнезаконных;предоставляет оперативную информацию начальнику отдела, относящуюся к его компетенции;планирует свою деятельность на неделю, месяц, квартал, полугодие и годв соответствии с планом работы отдела, формирует ежемесячные и годовые отчётыо результатах своей деятельности, обеспечивает качественную работу на вверенном участке;выполняет иные обязанности в пределах своей компетенции; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской областии исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: Выполняемый объём работы и интенсивность труда:количество юридически значимых действий, произведённых в пределах установленных настоящим регламентом полномочий за отчётный период;количество подготовленной и направленной исходящей и внутренней корреспонденции;Своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан  и организаций:соблюдение сроков предоставления государственных услуг, установленных соответствующим административным регламентом;соблюдение сроков исполнения контрольных поручений;соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан;соблюдение сроков, установленной отчётности;Качество выполняемой работы:соответствие подготовленных документов установленным требованиям, полное, логичное и грамотное изложение материала;достоверность и полнота формируемых отчётов;достоверность и полнота сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных доходах, расходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, а также об обязательствах имущественного характера;соблюдение служебного распорядка;отсутствие нарушений, отражаемых в предписаниях (актах) контрольных и надзорных органов государственной власти;отсутствие дисциплинарных взысканий;Профессиональная компетентность:знание нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности отдела;отсутствие нарушений трудовых обязанностей.  Минимальный размер денежного содержания составляет 30617,00 руб/месс. |

**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 этой 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/> (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, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством   
в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа   
(за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- 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, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенные кадровой службой по месту службы (работы);

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 Российской Федерации 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. 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 20.03.2023)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, площадь Соборная, д. 1, каб. 205, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса –13.04.2023-18.04.2023.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.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 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.