### Информационное сообщение о проведении конкурса

Департамент внутренней и кадровой политики области объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы области консультанта социально-экономического отдела управления культуры области.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя начальника департамента внутренней и кадровой политики области;

б) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005г. № 667-р Российской Федерации, с фотографией;

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

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

- копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- 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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у). В п.2 указывается, что справка представляется в «Департамент внутренней и кадровой политики области, 308005, г. Белгород, пл. Соборная, д. 4»;

е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) копия документа, подтверждающего изменение гражданином персональных данных (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака или др.). Представляется в случае наличия расхождения в представленных документах с паспортными данными;

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

и) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах подаются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК». Ссылка на указанное программное обеспечение и образец заполнения справки размещены на сайте Губернатора и Правительства области [www.belregion.ru](http://www.belregion.ru) в разделе «Противодействие коррупции» - «Формы и бланки». Сведения о доходах подаются в отдел по профилактике коррупционных правонарушений управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента внутренней и кадровой политики области.

Государственный гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) заявление на имя начальника департамента внутренней и кадровой политики области;

б) заполненную, подписанную им и заверенную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией. Анкета должна быть заверена кадровой службой органа государственной власти, государственного органа области; для государственных гражданских служащих, представителем нанимателя которых является руководитель органа по управлению государственной гражданской службы области – отделом кадрового документооборота управления государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области.

в) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей\*.

\*Для государственных гражданских служащих, замещающих должность государственной службы, не предусмотренную перечнем должностей, по которой предоставляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Требования к образованию** | **Требования к стажу (опыту) работы по специальности** |
| 1. | Консультант социально-экономического отдела | Высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Экономика», иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки. |

**Квалификационные требования к знаниям и навыкам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вакантная должность** | **Требования к знаниям и навыкам** |
| 1. | Консультант социально-экономического отдела | К общим профессиональным знаниям и навыкам (общим профессиональным компетенциям):  - знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе из законодательства о противодействии коррупции;  - знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти, государственных органах области, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - знание Стратегии развития государственной культурной политики на период до 2030 года, Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года, Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года;  - навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);  - способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке;  - знание основ делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять документ, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения).  К специальным профессиональным знаниям и навыкам (специальным профессиональным компетенциям):  - умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;  - стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;  - наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;  - следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;  - видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;  - умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;  - готовность нести ответственность за собственные решения;  - постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;  - умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;  - способность предлагать новаторские решения;  -руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;  - знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;  - навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;  - умение выполнять отдельные функции в проекте;  - систематически повышать свою квалификацию: участие в семинарах, исполнение обязанностей по иной должности. |
| Знание законодательства по предметной области деятельности:  - знание законодательства в области культуры и искусства;  - знание основ законодательства об образовании;  - знание основ законодательства о дополнительном образовании;  - знание основ бюджетного законодательства;  - знание законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;  - знание основных направлений реализации государственной политики в сфере культуры и искусства.  Специальные знания и умения по предметной области деятельности:  - навыки взаимодействия с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления;  - навыки подготовки информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам развития сферы культуры и искусства;  - навыки мониторинга программ, концепций, направленных на развитие культуры и искусства;  - навыки анализа проектов бюджетов;  - навыки установления формирования и изменения лимитов бюджетных обязательств;  - навыки разработки и реализации проектов;  - навыки оформления форм статистической отчетности. |

В должностные обязанности консультанта социально-экономического отдела управления культуры области входит:

1. Представление отчетности в федеральные, территориальные и областные органы в соответствии с действующим законодательством.

2. Взаимодействие с Министерством культуры Российской Федерации, иными федеральными органами, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, государственными и муниципальными учреждениями культуры по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Осуществление сбора, анализ и свод отчетов, информаций по субсидиям, субвенциям, межбюджетным трансфертам, бюджетным, внебюджетным средствам.

4. Работа в подсистеме государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» для формирования и подписания соглашений о предоставлении субсидий.

5. Подготовка соглашений с муниципальными образованиями о предоставлении субсидий, имеющих целевое назначение.

6. Работа в подсистеме государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» для формирования отчетов о предоставлении субсидий.

7. Подготовка информации о реализации финансовых мероприятий по федеральным целевым программам.

8. Мониторинг проектов сводных заявок на участие в федеральных целевых программах.

9. Подготовка заявки на выделение бюджетных средств из федерального бюджета.

10. Сбор, анализ, прогноз и свод расходов по консолидированному проекту бюджета по: детским музыкальным, художественным школам и школам искусств.

11. Подготовка сводных финансово-экономических расчетов по субсидиям из федерального, областного и местных бюджетов.

12. Осуществление сбора, анализ, прогноз и свод к проекту консолидированного бюджета по субвенциям муниципальных районов на выплату денежных компенсаций педагогическим работникам детских музыкальных, художественных школ и школ искусств, работающим и проживающим в сельской местности.

13. Подготовка распределения бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (государственных программ Белгородской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов областного бюджета; субсидиям из федерального, областного бюджетов; субвенциям по муниципальным районам на выплату ежемесячных денежных компенсаций педагогическим работникам детских музыкальных, художественных школ и школ искусств, работающим и проживающим в сельской местности.

14. Ежемесячный сбор заявок на финансирование субвенций муниципальным районам на выплату ежемесячных денежных компенсаций педагогическим работникам детских музыкальных, художественных школ и школ искусств, работающим и проживающим в сельской местности.

15. Подготовка писем на передвижку бюджетных ассигнований по муниципальным образованиям с учетом финансово-экономических обоснований и расчетов потребности в бюджетных ассигнованиях.

Права государственного гражданского служащего и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Эффективность профессиональной служебной деятельности по вакантной должности оценивается по следующим показателям:

1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности);

2. Качество выполненных работ;

3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности);

4. Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины);

5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов, государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Условия прохождения гражданской службы:

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Оплата труда государственного гражданского служащего устанавливается в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлением Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года № 55 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области».

Служебные командировки по территории Российской Федерации возможны по мере необходимости.

С положением о структурном подразделении, в котором проводится конкурс и с должностным регламентом по должности государственной гражданской службы области, на которую проводится конкурс можно ознакомиться в отделе кадровых технологий управлении государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области (308005, г. Белгород, Соборная площадь, д. 4, 5 этаж, кабинет № 525).

Прием документов на конкурс начинается с 4 марта 2021 года и заканчивается 24 марта 2021 года.

Документы предоставляются лично в рабочие дни с 09.00 до 17.00 ч. в отдел кадровых технологий управления государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области либо почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, д. 4, департамент внутренней и кадровой политики области (кабинет № 525), а также в электронном виде с использованием сервисов Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

При направлении документов почтой, датой их приема будет считаться дата получения заказного письма департаментом внутренней и кадровой политики области.

Заседание центральной конкурсной комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в департаменте внутренней и кадровой политики области в 30-дневный срок после окончания приема документов.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

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.

Телефоны для справок: 8 (4722) 33-68-31, 33-68-29