**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе в кадровый резерв Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование****должности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей (в области правовой, организационной и кадровой работы) | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияВысшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет 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 (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, нормативных актов Законодательного собрания Ульяновской области, распоряжений и постановлений Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением ав-томатизированных средств управления, порядка работы со служебной ин-формацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.Умения оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; 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.Знание порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности; структуры судебной системы Российской Федерации; норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения. Знания в области кадрового менджмента, наградной деятельности и делопроизводства.Умения разработки проектов правовых актов Ульяновской области; подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности; анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения, организации работы с обращениями граждан.Владение профессиональными навыками работы на компьютере, свободное владение основными программными продуктами: текстовым редактором Word и электронными таблицами Excel, работа с организационной техникой. |
| Старшая группа должностей (в области правовой, организационной и кадровой работы) | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияВысшее образование без предъявления требований к стажу.5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:Знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, нормативных актов Законодательного собрания Ульяновской области, распоряжений и постановлений Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; 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 ин-формацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.Умения оперативной реализации управленческих и иных решений; взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; 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.Знания в области кадрового делопроизводства, кадрового менджмента, работы с обращениями граждан; организации оперативного сбора и анализа информации; инструкции по делопроизводству.Владение профессиональными навыками работы на компьютере, свободное владение основными программными продуктами: текстовым редактором Word и электронными таблицами Excel, работа с организационной техникой. |

**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, ул.Радищева, д. 5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение их в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этим должностям. Конкурс включает в себя тестирование и собеседование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютера

- русского языка

- 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).

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.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к 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. собственноручно заполненную 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. согласие на обработку персональных  данных;

8. Форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационный сети "Интернет".

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 22.08.2017)** по адресу: 432011, г. Ульяновск, ул. Радищева, д.5, каб. 29, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 08.00 до 12.00.

 Бланки документов размещены на сайте [www.agro-ul.ru](http://www.agro-ul.ru).

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 включение в кадровый резерв для замещения 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) 44-06-12, на сайте: [www.agro-ul.ru](http://www.agro-ul.ru).