**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе**

**на включение в кадровый резерв для замещения должности**

**в контрольно-счётной палате Кемеровской области - Кузбасса**

Контрольно-счётная палата Кемеровской - Кузбасса области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса ведущей группы должностей категории «специалисты» (главный консультант контрольно-счетной палаты Кемеровской области – Кузбасса (по кадровым вопросам)

Кемеровская область – Кузбасс г. Кемерово

**Условия прохождения гражданской службы**

**Примерный размер денежного содержания (оплаты труда), руб:**

от 36 787 руб. до 62 520 руб.

**Прием документов:**

с 15.09.2021 по 05.10.2021

**Тип объявления:**

включение в кадровый резерв

**Источник вакансии, наименование государственного органа**

**или организации:**

контрольно-счётная палата Кемеровской области - Кузбасса

**Область профессиональной служебной деятельности:**

регулирование государственной гражданской службы

**Вид профессиональной служебной деятельности:**

## регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

**Группа должности:**

ведущая

**Тип служебного контракта:**

бессрочный

**Служебный распорядок:**

командировки: 10% служебного времени,

5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 17-30,

нормированный рабочий день.

**Должностные обязанности:**

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:

* 1. вырабатывает предложения по ведению кадровой политики;
  2. осуществляет подготовку и вносит предложения председателю контрольно-счетной палаты о реализации положений законодательства о гражданской службе в установленном порядке;
  3. осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей;
  4. осуществляет подготовку проектов актов и оформление решений, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и прекращением, в том числе: заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, представлением к поощрениям и награждениям за гражданскую службу, наложением дисциплинарных взысканий, освобождением от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет, их регистрацию, а также знакомит с ними сотрудников;
  5. осуществляет оформление, ведение и хранение личных дел;
  6. осуществляет ведение трудовых книжек (при наличии) гражданских служащих и лиц, не являющихся гражданскими служащими; формирование сведений о трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
  7. осуществляет ведение реестра государственных гражданских служащих;
  8. осуществляет обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданского служащего и урегулированию конфликта интересов, участвует в работе комиссии;
  9. осуществляет организацию и участвует в проведении конкурсов на замещение имеющихся вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв;
  10. осуществляет организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих, участвует в работе аттестационной комиссий;
  11. осуществляет организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена гражданских служащих, участвует в работе комиссии по сдаче квалификационных экзаменов гражданских служащих;
  12. осуществляет деятельность, связанную с профессиональным развитием гражданских служащих;
  13. осуществляет работу с персональными данными сотрудников в соответствии с действующими в контрольно-счетной палате Правилами обработки персональных данных;
  14. осуществляет формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
  15. осуществляет регистрацию и хранение в контрольно-счетной палате приказов по основной деятельности, по личному составу, по отпускам и командировкам;
  16. осуществляет ведение табельного учета;
  17. осуществляет формирование и ведение графика отпусков;
  18. осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений;
  19. осуществляет составление и оформление протоколов по установлению стажа государственной службы;
  20. осуществляет работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
  21. организует проверку достоверности представленных гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформляет допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
  22. организует проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральными законами;
  23. организует проведение служебных проверок;
  24. организует проведение диспансеризации сотрудников;
  25. исполняет, в соответствии с установленными в контрольно-счетной палате общими правилами, документооборот;
  26. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта имеет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта в соответствии с федеральным и областным законодательством несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

а) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

в) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

г) за несоблюдение ограничений, нарушений запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

д) за непредставление сведений и (или) заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

е) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

ё) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

ж) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

з) за неправомерное решение;

и) нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей.

й) неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение решений коллегии, поручений, приказов, распоряжений и указаний председателя, за исключением незаконных.

**Права:**

Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта, связанные с прохождением гражданской службой, предусмотрены ст. 22 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ.

Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, также вправе:

а) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию (документы) от государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций и их должностных лиц независимо от их организационно-правовых форм собственности по вопросам компетенции палаты,

б) пользоваться информационными базами, архивом контрольно-счетной палаты,

в) использовать средства связи и коммуникаций, множительную и другую оргтехнику,

г) вносить предложения по совершенствованию работы по своему направлению деятельности и контрольно-счётной палаты в целом, а также по вопросам государственной гражданской службы;

д) вносить руководству контрольно-счетной палаты предложения по предоставлению в установленном порядке возможности профессионального развития гражданских служащих.

е) запрашивать и получать от других структурных подразделений и должностных лиц контрольно-счетной палаты информационно-справочные и иные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, имеет иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяются по результатам его профессиональной служебной деятельность, а также по следующим показателям:

а) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

б) своевременности и оперативности выполнения поручений, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

в) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

г) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

д) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

е) осознанию ответственности за последствия своих действий;

ё) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

ж) наличие поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

з) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам профессиональной служебной деятельности и с учётом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

и) творческий подход к решение поставленных задач, активность, инициативность;

й) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

**Требования к стажу:**

не предъявляются.

**Требования к уровню образования:**

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Образование и педагогические науки», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**Главный консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации**:

1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58–ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходами»;
5. Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
6. Трудовой Кодекс Российской Федерации;
7. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня);
9. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации»);
12. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;
16. Закон Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области - Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области - Кузбасса»;
17. Закон Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции»;
18. иные правовые акты Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса в области регулирования государственной гражданской службы.

Иные профессиональные знания главного консультанта включают:

1. понятие и признаки государства;
2. понятие, цели, элементы государственного управления;
3. технологии управления по целям и управления по результатам;
4. технологии отбора и оценки персонала;
5. принципы формирования и работы с кадровым резервом;
6. теории мотивации и их применения для повышения эффективности управления персоналом;
7. методы управления персоналом;
8. понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
9. структура и ключевые моменты положений должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции лиц, не являющимися государственными гражданскими служащими;
10. системы, методы м формы материального и нематериального стимулирования;
11. общие тенденции развития на рынке труда;
12. технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;
13. технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
14. основы психологии и социологии труда;
15. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий профессионального развития;
16. порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих;
17. порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина;
18. методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
19. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
20. основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
21. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
2. определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой организации;
3. разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг;
4. формирование бюджетной заявки при подготовке проекта областного бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования;
5. оценка эффективности обучения;
6. проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;
7. работа в информационной системе кадровой работы;
8. оценка коррупционных рисков;
9. выявление факта наличия конфликта интересов;
10. проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

а) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

б) виды, назначение и технологии организации проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

в) процедура организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: порядок, этапы, инструменты проведения,

г) ограничения при проведении проверочных процедур и экспертно-аналитических мероприятий,

д) меры, принимаемые по результатам проверки или экспертно-аналитического мероприятия.

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
2. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
3. ведение личных дел, трудовых книжек, работа со служебными удостоверениями;
4. организация и нормирование труда.

**Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями**:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) знаниями основ:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
3. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
5. Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
6. Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
7. Устава Кемеровской области - Кузбасса;
8. Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области - Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области - Кузбасса»;
9. Закона Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса»;
10. Закона Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействии коррупции»;
11. Постановления Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 27.07.2020 № 76-пг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области – Кузбасса»;
12. основ делопроизводства и документооборота,

3) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта, включают следующие умения.

Общие умения:

1. умение мыслить системно (стратегически);
2. умения планировать рационально использовать служебное время и достигать результатов;
3. коммуникативные умения;
4. умение управлять изменениями;
5. совершенствовать свой профессиональный уровень;
6. работать в стрессовых условиях,

Управленческие умения:

а) умение вести деловые переговоры;

б) владеть и уметь применять приемы работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**Методы оценки кандидатов:**

- тестирование;

- индивидуальное собеседование.

С учетом сложившейся эпидемиологической ситуации, в целях принятия мер по предупреждению рисков для здоровья граждан тестирование и индивидуальное собеседование могут быть проведены в дистанционной форме (онлайн тестирование, индивидуальное собеседование с использованием системы видеоконференцсвязи).

**В связи с этим в анкете необходимо указать актуальный адрес электронной почты.  На указанный Вами адрес будут высланы аутентификационные данные для прохождения тестирования и проведения собеседования в дистанционной форме.**

**Время и место приема документов:**

Понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

Обед с 12-00 до 12-48.

г. Кемерово, пр. Советский, 60. Телефон: 8 (3842) 36-51-93, 36-19-65

Документы для участия в конкурсе направляются заказным письмом по почте с пометкой на конверте «Конкурс» по адресу: 650064, г. Кемерово, пр.Советский, 60. Контрольно-счётная палата Кемеровской области - Кузбасса.

Перечень необходимых документов для участия в конкурсе, бланки документов, методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса и включение в кадровый резерв контрольно-счётной палаты Кемеровской области – Кузбасса опубликованы на сайте: http://www.kspko.ru/kadrovoe-obespechenie/konkursy-i-ikh-rezultaty/

Предварительное тестирование (для самопроверки) можно пройти на сайте госслужбы РФ **www. gossluzhba.gov.ru** в разделе «Профессиональное развитие»/«Самооценка», или на сайте контрольно – счётной палаты Кемеровской области – Кузбасса.

**Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет размещена после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами.**