|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| микрорайон 2, д. 24, г. Урай,Ханты-Мансийский автономный округ – Югра(Тюменская область), 628285Тел/факс: (34676) 31-9-90 E-mail: usznur@admhmao.ru E-mail:Socprotect@admhmao.ruДепартамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры(Депсоцразвития Югры)УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ по г. УРАЮ |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [Номер документа][Дата документа] |  |

**Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры объявляет конкурс на формирование кадрового резерва должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:**

**- начальник Управления социальной защиты населения по г. Ураю (категория «руководители» группа «высшие»;**

- заместитель начальника Управления – начальник отдела реализации социальных программ (категория «руководители» группа «главные»).

**Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы:**

По образованию:

- наличие высшего профессионального образования

**По стажу работы:**

- на высшие должности гражданской службы: стаж государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки;

- на главные должности гражданской службы: стаж государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к знаниям  и навыкам:

Категория «руководители» группа «высшие»

Профессиональные знания:  Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ управления и организации труда, делопроизводства; процесса прохождения государственной гражданской службы; технологии эффективного общения; форм и методов работы с использованием автоматизированных средств управления; Служебного распорядка Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности; принципов служебного поведения, запретов и ограничений связанных с прохождением государственной гражданской службы; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, руководства структурными подразделениями, ведения деловых переговоров; публичных выступлений; взаимодействия с ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественными организациями; планирования работы структурных подразделений, определения объема деятельности служащих, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного сотрудничества с коллегами, учета их мнения и мнения подчиненных; систематического повышения профессиональных знаний, подготовки документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами.

Категория «руководители» группа «главные»

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ управления и организации труда, делопроизводства; процесса прохождения государственной гражданской службы; технологии эффективного общения; Служебного распорядка Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности; принципов служебного поведения, запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, руководства структурными подразделениями, ведения деловых переговоров; публичных выступлений; взаимодействия с ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественными организациями; планирования работы структурных подразделений, определения объема деятельности служащих, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного сотрудничества с коллегами, учета их мнения и мнения подчиненных; систематического повышения профессиональных знаний, подготовки документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

Для граждан:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

- копию документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присуждении ученой степени, ученого звания (при наличии);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка по форме № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

6) другие документы и материалы, которые, по мнению гражданского служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

Для гражданских служащих:

1) заявление;

2) собственноручно заполненная, подписанная и заверенная кадровой службой государственного органа анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Депсоцразвития Югры:

1) заявление.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины, являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Прием документов на конкурс осуществляется по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14а, каб. 430, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), телефон для справок: (3467) 32-93-03.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 24 ноября 2020 года по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.14а, каб. 417.

Конкурс проводится в порядке, определенном Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

При проведении конкурса, для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов применяются методы тестирование, подготовка проекта документы, диагностика личностно-профессиональных качеств, индивидуальное собеседование.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН****ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат [Номер сертификата 1]Владелец [Владелец сертификата 1]Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] | М.А. Неводничкова |

Исп. юрист

организационного отдела управления

Грошелева М.Г. 834676 32006