

Утверждено  
распоряжением Министерства  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
от 30.12.2013 № 360

**Объявление о конкурсе на формирование  
кадрового резерва для замещения должностей  
государственной гражданской службы**

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области объявляет конкурс на формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы:

**Главная группа должностей государственной гражданской службы:**

Заместитель директора департамента по культурному наследию – начальника отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия

Требования к кандидатам:

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Достижение возраста 18 лет.
3. Владение государственным языком Российской Федерации.

Квалификационные требования:

1. Высшее профессиональное образование;
2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырёх лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

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, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов 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 в Ульяновской области; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления,

порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства, законодательства в области противодействия коррупции.

Профессиональные навыки опыта руководства структурным подразделением, 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; нормотворческой деятельности; 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; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой, учёта мнения коллег и подчинённых; расстановки кадров, делегирования полномочий; 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.

### **Ведущая группа должностей государственной гражданской службы:**

- начальник отдела творческого планирования и реализации проектов департамента культурной политики;
- начальник отдела приоритетных проектов и целевых программ департамента культурной политики;
- начальник отдела по делам архивов департамента культурной политики;
- начальник отдела финансирования, отчётности и контроля департамента экономики, финансов и права;
- начальник отдела экономики и государственного заказа департамента экономики, финансов и права;
- начальник отдела правового и кадрового обеспечения департамента экономики, финансов и права;
- начальник отдела государственного контроля и судебного представительства департамента по культурному наследию;
- главный консультант отдела творческого планирования и реализации проектов департамента культурной политики;

- главный консультант отдела по делам архивов департамента культурной политики;

- главный консультант отдела финансирования, отчётности и контроля департамента экономики, финансов и права;

- главный консультант отдела правового и кадрового обеспечения департамента экономики, финансов и права;

- ведущий консультант отдела приоритетных проектов и целевых программ департамента культурной политики;

- ведущий консультант отдела финансирования, отчётности и контроля департамента экономики, финансов и права;

- ведущий консультант отдела государственного контроля и судебного представительства департамента по культурному наследию;

- консультант отдела приоритетных проектов и целевых программ департамента культурной политики;

- консультант отдела финансирования, отчётности и контроля департамента экономики, финансов и права;

- консультант отдела экономики и государственного заказа департамента экономики, финансов и права;

- консультант отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию;

#### Требования к кандидатам:

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Достижение возраста 18 лет.
3. Владение государственным языком Российской Федерации.

#### Квалификационные требования:

1. Высшее профессиональное образование;
2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или не менее четырёх лет стажа работы по специальности.

#### Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Профессиональные знания Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов 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 информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.

Профессиональные навыки 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 напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; 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 руководителей, коллег и подчинённых; 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.

### **Старшая группа должностей государственной гражданской службы:**

- главный специалист-эксперт отдела творческого планирования и реализации проектов департамента культурной политики;

- главный специалист-эксперт отдела по делам архивов департамента культурной политики;

- главный специалист-эксперт отдела экономики и государственного заказа департамента экономики, финансов и права;

- главный специалист-эксперт отдела правового и кадрового обеспечения департамента экономики, финансов и права;

- главный специалист-эксперт отдела государственного контроля и судебного представительства департамента по культурному наследию.

### Требования к кандидатам:

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Достижение возраста 18 лет.
3. Владение государственным языком Российской Федерации.

### Квалификационные требования:

1. Высшее профессиональное образование.

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, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов 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 информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.

Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а так же 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 напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных актов; владение конструктивной практикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной 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; свободно владеть основными программными продуктами (текстовыми редакторами и электронными таблицами), уметь пользоваться правовыми базами данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективно использовать Интернет; иметь навыки по использованию копировальной техники, средств факсимильной связи.

**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, ул. Спасская, 10. 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.

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводится 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 не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

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;

- 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. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области

7. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области;

8. согласие на обработку персональных данных.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса (до 19.01.2013) по адресу: 432063, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.10, каб. 206, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 10.00 до 13.00.

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) 73-70-20 (с 11<sup>00</sup> – до 13<sup>00</sup>).