

«6» декабря 2024 года департамент образования и науки Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел (4942) 31-38-69) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Консультант отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p>
	<p>Управленческие умения¹</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>

¹ Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

Профессиональные квалификационные требования²

Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>оценка эффективности государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и ведомственных целевых программ;</p> <p>обобщение практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования в Российской Федерации;</p> <p>формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств Российской Федерации;</p> <p>формирование, ведение перечня публичных нормативных обязательств Российской Федерации;</p> <p>обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;</p> <p>разработка форм и реквизитного состава документации, используемой в системе «Электронный бюджет»;</p> <p>экспертиза унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учетной и отчетной документации, входящей в состав нормативно-правовых актов;</p> <p>разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.</p>

² Кратко в соответствии с должностным регламентом

Функциональные квалификационные требования³	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие текущего и перспективного плана, этапы его разработки.</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>методы бюджетного планирования принципы бюджетного учета и отчетности</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических, аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций</p>

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (10 %). Заработная плата: 35 000 – 38 000.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 6 по 26 декабря 2024 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, кабинет № 2.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального

³ Кратко в соответствии с должностным регламентом

образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Конкурсы»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на госслужбу»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Порядок поступления на государственную службу»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте образования и науки Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент образования и науки Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **«17» января 2025 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) *приводится задание в соответствии с утвержденным перечнем оценочных заданий к указанной должности;*

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) тестирования;

4) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossiluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Калинникова Юлия Игоревна, консультант отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения.

Телефоны для справок: (4942) 31-38-69.

Адрес электронной почты: kalinnikova.yi@don.kostroma.gov.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела экономики и развития
инфраструктуры образовательных организаций департамента образования и
науки Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, консультанта отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций департамента образования и науки Костромской области обязан:

- 1) работать с руководителями и специалистами подведомственным департаменту учреждений и муниципальных органов управления образованием;
- 2) осуществлять методическое руководство и подготовку сводных материалов по вопросам компетенции отдела;
- 3) осуществлять общее и методическое руководство по вопросам оплаты труда и финансирования муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений;
- 4) участвовать в разработке нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам своей компетенции;
- 5) принимать участие в формировании реестра расходных обязательств;
- 6) готовить информационно-аналитические материалы для заседаний коллегий департамента образования и науки, совещаний с руководителями муниципальных органов управления образованием;
- 7) формировать проект бюджета по предоставлению муниципальным образованиям средств областного бюджета в форме субвенций и субсидий на выполнение расходных полномочий в соответствии с действующим законодательством;
- 8) готовить и доводить до муниципальных образований объемы бюджетных ассигнований из средств областного бюджета, лимиты бюджетных обязательств и вносить в них соответствующих изменений в течение года;
- 9) осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств;
- 10) осуществлять анализ расходов за счет субвенций, субсидий, выделенных из областного бюджета муниципальным образованиям;
- 11) осуществлять анализ расходов на содержание 1 учащегося (воспитанника) в учреждениях, финансируемых из муниципального бюджета;
- 12) предоставлять ежемесячно в департамент финансов реестры на перечисление муниципальным образованиям субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджета;
- 13) принимать отчетность органов управления муниципальных образований по комплектованию сети школ, классов комплектов и учащихся общеобразовательных организаций области;
- 14) принимать отчетность органов управления муниципальных образований по комплектованию сети муниципальных детских дошкольных организаций;
- 15) осуществлять анализ расходов за счет средств, выделяемых из федерального бюджета и областного бюджета на финансирование муниципальных

образовательных учреждений;

16) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса,

17) осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов; работать с бюджетной отчетностью,

18) участие в подготовке проектов законов Костромской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в закон Костромской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период (в сфере образования);

19) систематизация и анализ информации, выработка предложений по результатам анализа;

20) работа с информационными и справочно-правовыми системами;

21) работа в программном комплексе «УРМ».

22) принимать участие в проведении учебы работников экономических и бухгалтерских служб по вопросам своей компетенции;

23) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;

24) рассматривать письма, жалобы граждан и принимать необходимые меры.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником отдела учета, отчетности и исполнения бюджета, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.