

4 июля 2024 года департамент образования и науки Костромской области (156013, 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)
Начальник отдела сопровождения проектов (программ). правового, кадрового и информационного обеспечения	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для граждан, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности;

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения

Базовые квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) 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); 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 умения</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ:</p>	<p>применение программного, проектного методов управления в сфере образования;</p>

<p>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»; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению</p>	<p>применение современных принципов менеджмента в реализации управленческих решений; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации; стратегическое планирование и прогнозирование последствий принимаемых решений; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; основы управления персоналом; проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах; работа в информационной системе кадровой работы.</p>
--	--

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям; технологии и средства обеспечения информационной безопасности; формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства. осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов; осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); сводный план приоритетного проекта (программы); рабочий план приоритетного проекта (программы); форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы). сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; разработка и реализация программ (проектов), «дорожных карт», рабочих программ, планов, прогнозов; формирование отчетности по федеральным и региональным программам (проектам); подготовка аналитических, информационных и других материалов; использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации по национальному проекту «Образование», федеральным и региональным проектам (программам); работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.</p>

<p>коммутаторы, маршрутизаторы, VPNo-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копировальные аппараты), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USBнакопители, CD/DVD приводы, floppy);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).</p>	
---	--

2. Условия прохождения государственной гражданской службы по должности начальника отдела сопровождения проектов (программ). правового, кадрового и информационного обеспечения: ненормированный служебный день, командировки (20 % от общего рабочего времени в течение года), заработная плата начальника управления по государственному контролю и надзору в сфере образования – 54280-63971 руб.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 4 июля 2024 года по 24 июля 2024 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) с понедельника по пятницу кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, 20, 3 этаж, кабинет 2.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

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 копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального 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 «Деятельность/Государственная служба/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

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: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию; документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (для граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области).

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 «Деятельность/Государственная служба/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

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 «Деятельность/Государственная служба/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

6. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте образования и науки Костромской области и изъявивший желание

участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента образования и науки Костромской области 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 директора департамента;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством 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 второго этапа конкурса **9 августа 2024 года.**

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

Конкурс проводится в форме:

- предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- тестирования;
- индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию кандидатам рекомендуется пройти 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), размещенные ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Батанова Ольга Игоревна.

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

Адрес электронной почты: batanova.oi@kostroma.gov.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела
сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения
департамента образования и науки Костромской области**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) разрабатывать и представлять заместителю директора департамента проект Положения об отделе, предложения по структуре отдела и предельной численности сотрудников отдела, показателям деятельности отдела;
- 2) распределять должностные обязанности сотрудников отдела, разрабатывать и согласовывать их должностные регламенты;
- 3) осуществлять текущее и перспективное планирование работы отдела;
- 4) готовить отчеты о работе отдела;
- 5) организовывать работу сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями, давать указания, обязательные для исполнения сотрудниками отдела, и осуществлять контроль за их исполнением в установленные сроки;
- 6) представлять в установленном порядке к поощрению сотрудников отдела, вносить предложения о наложении взысканий;
- 7) формировать проект ежегодного графика отпусков сотрудников отдела;
- 8) вносить предложения по профессиональной переподготовке и повышению квалификации сотрудников отдела;
- 9) участвовать в установленном порядке:
 - в формировании плана работы департамента на очередной календарный год в части компетенции отдела; в подготовке отчетных материалов по исполнению плана мероприятий департамента;
 - в подготовке предложений в план работы администрации Костромской области в части компетенции отдела;
- 10) осуществлять подготовку проектов законов Костромской области, нормативных правовых актов администрации Костромской области, департамента образования и науки Костромской области, методических рекомендаций и модельных правовых актов в рамках полномочий отдела, а также организовывать работу сотрудников отдела по данному направлению деятельности;
- 11) осуществлять представление заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающих на визирование в отдел;
- 12) участвовать в разработке и реализации программ, проектов, прогнозов, концепций, планов мероприятий в части компетенции отдела, а также организовывать работу сотрудников отдела по данному направлению деятельности;
- 13) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в части компетенции отдела, а также организовывать работу сотрудников отдела по данному направлению деятельности;
- 14) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации; интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 15) готовить и обеспечивать подготовку сотрудниками отдела:
 - оперативных, информационно-аналитических и сводно-аналитических, презентационных материалов, справок для директора департамента относящимся к компетенции отдела;
 - материалов в проекты докладов в администрацию Костромской области;
 - отчетов по запросу органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - информации о ходе реализации государственных программ и проектов, государственной программы развития образования Костромской области, национального проекта «Образование»;

16) обеспечивать достоверность и своевременность представляемых отделом информационно-аналитических материалов, форм государственной статистической отчетности, результатов мониторингов, прогнозов развития системы образования.

17) выполнять поручения губернатора Костромской области, первых заместителей губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области;

18) осуществлять в пределах полномочий взаимодействие с муниципальными органами управления образованием, образовательными организациями, научными организациями, расположенными на территории Костромской области;

19) формировать и предоставлять отчетность о ходе реализации национального проекта «Образование» на территории области в части полномочий отдела;

20) выполнять функции регионального координатора по внедрению целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях Костромской области;

21) осуществлять функций ответственного исполнителя по размещению, формированию и ведению в компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» федерального и регионального проектов «Цифровая образовательная среда»;

22) исполнять обязанности координатора департамента по реализации (подготовке проектов) государственной программы развития системы образования Костромской области;

23) анализировать состав и планируемые значения целевых показателей государственных программ и проектов, государственной программы развития образования Костромской области, осуществлять координацию их достижения;

24) осуществлять функции регионального координатора по проведению мониторинга системы образования на уровне Костромской области;

25) размещать ежегодный итоговый отчет о работе системы образования Костромской области в Единой информационной системе Министерства образования и науки Российской Федерации;

26) участвовать в создании условий для реализации инновационных образовательных проектов, программ в сфере «Образования», и внедрения их результатов в практику;

27) выполнять работу по формированию электронных баз данных по вопросам образования;

28) размещать информацию в Единой информационной системе Министерства образования и науки Российской Федерации;

29) осуществлять координацию мероприятий независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Костромской области;

30) размещать итоговую информацию на официальном сайте государственных (муниципальных) учреждений, раздел независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

31) размещать материалы на сайте департамента и в пределах своей компетенции на сайте администрации Костромской области;

32) участвовать в реализации основных направлений государственной политики в области противодействия терроризму в пределах своей компетенции;

33) принимать меры по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма;

34) выявлять и устранять факторы, способствующие возникновению и распространению идеологии терроризма;

35) участвовать в проведении учений по противодействию терроризму;

36) осуществлять контроль за состоянием антитеррористической защищенности объектов (территорий), выделенных для размещения подведомственных Департаменту организаций;

37) осуществлять контроль за информационно-аналитическим и организационно-техническим обеспечением деятельности коллегии при департаменте образования и науки Костромской области;

38) обеспечивать достоверность и своевременность предоставляемых отделом информации, материалов, форм государственной статистической отчетности в системе дошкольного, общего, дополнительного и профессионального образования; прогнозов развития региональной системы образования;

39) осуществлять организацию и контроль работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте;

40) размещать сведения о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих департамента на официальном сайте департамента;

41) осуществлять подготовку и предоставление отчетов по вопросам противодействия коррупции в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

42) поддерживать в актуальном состоянии информации раздел официального сайта департамента «Борьба с коррупцией»;

43) осуществлять организацию работы в сфере противодействия терроризму в департаменте.

44) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок.

45) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

46) представлять в установленном порядке к поощрению сотрудников отдела, вносить предложения о наложении взысканий; вносить предложения директору департамента об установлении гражданским служащим отдела надбавок и доплат к должностным окладам;

47) нести персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей;

48) формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;

49) осуществлять координацию работы в сфере прохождения государственной гражданской службы;

50) организовывать работу и осуществлять контроль за работой в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять департамент, отдел информационного, кадрового и правового обеспечения в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности и в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области;

5) вносить предложения директору департамента, заместителям директора департамента по совершенствованию работы отдела, департамента образования и науки Костромской области,

администрации области, государственной гражданской службы в целом;

б) проведение по его заявлению служебной проверки.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей: гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента образования и науки Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.
