



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

31.05.2018

№ 191

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Положение о Комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденное приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 13.08.2015 № 201

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение о Комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденное приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 13.08.2015 № 201 «Об утверждении Положения о Комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 25 августа, № 5639), с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 07.10.2015 № 261, от 01.08.2016 № 230 и от 18.12.2017 № 360 (далее — Положение), изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Директор Департамента

Д.А. Антонов

Приложение
к приказу Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области
от 31.05.2018 № 141

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской
области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области

1. Общие положения

1. Комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – Комиссия) является органом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент). Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Департамента.

2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии (Директор Департамента). В состав Комиссии входят: заместитель председателя Комиссии (Заместитель директора Департамента, курирующий отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента), секретарь Комиссии (начальник отдела по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента) и члены Комиссии (Заместители директора Департамента, начальник юридического отдела Департамента и начальники иных отделов Департамента; представитель государственного органа Свердловской области по управлению государственной службой; представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты); представители Общественного совета при Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области (далее – представители Общественного совета)).

Общее число представителей Общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

По решению Директора Департамента проводится ежегодная ротация состава Комиссии.

3. Комиссия в своей работе руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

3) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 112);

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) настоящим Положением;

6) иными нормативными актами.

2. Основные задачи Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) проведение конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба) в целях оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям должности гражданской службы и принятия решения по результатам конкурса;

2) проведение конкурса на включение в кадровый резерв Департамента для замещения должностей гражданской службы;

3) проведение конкурса на право заключения договоров о профессиональной подготовке для гражданской службы.

3. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте

5. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы Департамента объявляется по решению Директора Департамента (приказ Департамента) при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы.

6. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

3) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

7. Конкурс может не проводиться:

1) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом Департамента;

2) по решению Директора Департамента при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

8. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Департамент размещает объявление на официальных сайтах Департамента и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в «Областной газете» (приложения № 1 и № 2).

9. Кандидат в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о приеме документов на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляет в Комиссию пакет документов лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы в соответствии с перечнем, установленным Указом Президента Российской Федерации № 112.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Директор Департамента вправе перенести сроки их приема.

10. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя Директора Департамента в соответствии с установленной формой (приложение № 3). Данное заявление регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложение № 4).

11. Комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса, решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии в свободной форме.

Гражданин (гражданский служащий) по решению Комиссии не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой

проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения (приложение № 5). В журнале учета участников конкурса в графе «Отметка об ознакомлении с результатами конкурса» указывается номер и дата уведомления. В случае если гражданин (гражданский служащий) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Директором Департамента (приказ Департамента).

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Секретарь Комиссии не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса:

1) размещает на официальном сайте Департамента и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе;

2) направляет кандидатам, представившим полный пакет документов и по решению Комиссии допущенных к участию во втором этапе конкурса, сообщения в письменной форме о дате, месте и времени его проведения, методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидата (приложение № 6), о чем делает отметку в журнале учета участников конкурса, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, — в форме электронного документа, с использованием указанной информационной системы.

13. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

15. При проведении второго этапа конкурса используются следующие методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

1) тестирование общих компетенций (знаний законодательства о гражданской службе и противодействии коррупции, государственного языка Российской Федерации (русского языка) (далее — русский язык), информационно-коммуникационных технологий) и профессиональных компетенций (знаний в сфере занятости населения, социально-трудовых отношений, контрольно-надзорной деятельности, иных направлений деятельности отделов Департамента, управленческих навыков и знаний) (далее — тестирование общих и профессиональных компетенций);

2) индивидуальное собеседование;

3) иные методы, не противоречащие федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации (написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности гражданской службы, на замещение которой претендует кандидат, подготовка проекта документа, кейс-задание).

Применение всех перечисленных методов не является обязательным, за исключением тестирования общих и профессиональных компетенций и индивидуального собеседования, проводимого с кандидатом в очной форме.

Необходимость, а также очередность методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурса устанавливается приказом Департамента.

В целях обеспечения контроля при проведении Конкурса члены Комиссии должны быть ознакомлены с методами оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов не позднее чем за 3 рабочих дня до начала его проведения.

При применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по решению Директора Департамента ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения конкурса.

Каждый метод оценивается Комиссией отдельно в баллах. При оценке указанных качеств кандидата Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности гражданской службы, на замещение которой претендует кандидат.

16. Тестирование профессиональных компетенций по конкретной вакантной должности проводится по перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному отделом Департамента, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, установленных в Департаменте. Тесты на определение уровня общих компетенций разрабатываются отделом по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента. Тесты утверждаются приказом Департамента.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для выполнения тестирования.

Оценка тестов проводится Комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата по следующей шкале:

- 1) до 70% включительно правильных ответов – 0 баллов;
- 2) свыше 70% правильных ответов – 1 балл.

Максимальная оценка по каждому тесту – 1 балл.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

17. Кандидаты на вакантную должность проходят индивидуальное собеседование в соответствии с утвержденным приказом Департамента Перечнем общих и специальных вопросов.

В ходе индивидуального собеседования членами Комиссии проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им иных методов оценки профессиональных и личностных качеств (далее – иные методы (реферат, подготовка проекта документа, кейс-задание)), задаются вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня.

Максимальная оценка за индивидуальное собеседование – 10 баллов.

18. При проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы могут применяться иные методы (реферат, подготовка проекта документа, кейс-задание).

19. Кандидат на вакантную должность пишет реферат на утвержденную приказом Департамента тему.

Тема реферата определяется начальником отдела Департамента, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы, и согласовывается с председателем Комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) подготовка материала в редакторе MS Word;
- 2) объем реферата – не более 10 страниц формата А4;
- 3) шрифт – Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Критерии оценки реферата:

1) постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы, постановка целей и задач;

2) соответствие содержания реферата рассматриваемой теме, использование нормативных правовых актов и научной литературы (наличие ссылок по теме реферата);

3) логичность изложения материала (последовательность и непротиворечивость изложения материала, в тексте прослеживается упорядоченная система связей, наличие выводов);

4) наличие предложений по решению рассматриваемой проблемы (по совершенствованию нормативной правовой базы, деятельности государственного органа, организации управленческих процессов и т.д.);

5) качество оформления реферата (соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского языка; соответствие оформления реферата установленным требованиям (наличие введения, основной части, заключения; объем реферата, формат, размер шрифта; оформление цитат, ссылок, библиографического списка, приложений, таблиц и т.д.)).

20. При подготовке проекта документа кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в должностные обязанности по вакантной должности гражданской службы. Кандидату предоставляются документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

В течение установленного времени кандидатом письменно готовится проект документа.

Критерии оценки проекта документа:

1) обоснованность применения правовых норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, являющихся основанием для разработки проекта документа;

2) соответствие установленным требованиям оформления;

3) аналитические способности, логичность мышления;

4) соблюдение правил юридической техники;

5) соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского языка.

21. При подготовке кейс-задания кандидату предлагаются вопросы, ситуации, связанные с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на которые необходимо найти ответы, решения поставленных задач.

В течение установленного времени кандидатом готовится письменный ответ.

Критерии оценки кейс-задания:

1) понимание целей и задач поставленной проблемы;

2) обоснованность применения правовых норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, являющихся основанием при подготовке ответа;

3) соответствие установленным требованиям оформления;

4) аналитические способности, логичность изложения;

5) наличие предложений по решению проблемы.

Члены Комиссии оценивают рефераты, проекты документов, кейс-задания по установленным критериям в оценочных листах (приложения № 7, № 8 и № 9) по следующей шкале:

1) наличие 1–2 критериев – 1 балл;

2) наличие 3–4 критериев – 2 балла;

3) наличие 5 критериев – 3 балла.

Максимальная оценка за иные методы (реферат, подготовка проекта документа, кейс-задание) – 3 балла.

22. Оценки за установленные приказом Департамента методы заносятся в конкурсный бюллетень кандидата в соответствующие строки (приложение № 10).

Оценка по результатам индивидуального собеседования и за и иные методы (реферат, подготовка проекта документа, кейс-задание) в виде суммы баллов заносится каждым членом Комиссии, присутствующим на заседании, в соответствующую строку конкурсного бюллетеня с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Оценки суммируются.

Средний балл рассчитывается путем деления суммы оценок на количество оценок, выставленных членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Итоговый балл рассчитывается путем суммирования среднего балла и оценки, выставленной по итогам тестирования.

Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания Комиссии.

23. После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов Комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольший итоговый балл, но не менее:

1) 9 баллов в случае оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на основании тестирования общих и профессиональных компетенций и индивидуального собеседования;

2) 11 баллов в случае оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на основании тестирования общих и профессиональных компетенций, индивидуального собеседования и иных методов (реферат, подготовка проекта документа, кейс-задание).

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов членов Комиссии решающим является мнение председателя Комиссии.

24. Кандидат, получивший итоговый балл на уровне либо ниже итогового балла кандидата, признанного победителем конкурса, но не менее 9 баллов или 11 баллов в соответствии с п. 23 настоящего Положения, рекомендуется для включения в кадровый резерв Департамента.

25. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, Директор Департамента может принять решение о проведении повторного конкурса.

26. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую вакантную должность гражданской службы Департамента либо отказа в таком назначении.

27. На основании решения Комиссии по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы кандидат включается в кадровый резерв Департамента при условии его согласия (приложение № 11), оформленного в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

28. Решение Комиссии направляется Директору Департамента.

29. По результатам конкурса издаются:

1) приказ Департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы;

2) приказ Департамента о включении кандидатов в кадровый резерв Департамента для замещения должностей гражданской службы.

С победителем конкурса заключается служебный контракт.

30. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, в течение 7 рабочих дней со дня его завершения секретарем Комиссии направляется сообщение в письменной форме о результатах конкурса, подписанное председателем Комиссии (приложение № 12), при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, — в форме электронного документа, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Департамента и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

31. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

33. Решение Комиссии оформляется протоколом, в который заносится информация о результатах голосования и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии по установленной форме (приложение № 13).

34. Обработка персональных данных кандидатов ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Департамента.

35. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области

Форма

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности Свердловской области в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области (в периодическом издании)

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области:

(наименование должности, отдела)

Требования к кандидатам:

1. Уровень профессионального образования: _____.
2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки.
3. Базовые знания и умения: _____.
4. Профессионально-функциональные знания: _____.
5. Иные профессионально-функциональные знания: _____.
6. Профессионально-функциональные умения: _____.

Для участия в конкурсе необходимо подать следующие документы:

- 1) гражданам:
 - личное заявление;
 - заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»);
 - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально

или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

— 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);

— документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

2) государственным гражданским служащим:

— личное заявление на имя представителя нанимателя;

— заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы с приложением фотографии (кроме государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области).

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме.

Условия прохождения государственной гражданской службы устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области:

Предполагаемая дата проведения конкурса: «__» _____ — «__» _____ 20__ года, место проведения — здание Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107), зал заседаний, 5 этаж.

Срок подачи документов — с «__» _____ по «__» _____ 20__ года включительно (21 календарный день со дня опубликования объявления).

Обращаться по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107, Департамент по труду и занятости населения Свердловской области, каб. 702, 703. Информация по телефону: (343) 312-00-18 (доб. 071), сайт: www.szn-ural.ru.

Приложение № 2
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области

Форма

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности Свердловской области в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области (на официальном сайте Департамента)

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области «___» _____ 20__ года объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области:

_____ .
(наименование должности, отдела)

Требования к кандидатам:

1. Уровень профессионального образования: _____.
2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки.
3. Базовые знания и умения: _____.
4. Профессионально-функциональные знания: _____.
5. Иные профессионально-функциональные знания: _____.
6. Профессионально-функциональные умения: _____.

Для участия в конкурсе необходимо подать следующие документы:

- 1) гражданам:
 - личное заявление;
 - заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»);
 - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально

или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

— 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);

— документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

2) государственным гражданским служащим:

— личное заявление на имя представителя нанимателя;

— заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы с приложением фотографии (кроме государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области).

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме.

Условия прохождения государственной гражданской службы устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области:

Предполагаемая дата проведения конкурса: «__» _____ — «__» _____ 20__ года, место проведения — здание Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107), зал заседаний, 5 этаж.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:

620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107, Департамент по труду и занятости населения Свердловской области, каб. 702, 703; с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 — понедельник—четверг, с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 — пятница.

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по телефону: (343) 312-00-18 (доб. 071).

Приложение № 3
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области

Форма

Директору Департамента по труду
занятости населения Свердловской
области

_____ (И.О. Фамилия)

от _____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата рождения)

_____ (образование)

Адрес: _____

тел. _____

(рабочий, домашний)

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Свердловской области

_____ (наименование должности)
отдела _____ (наименование отдела).

С условиями конкурса ознакомлен(-а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____, на _____ листах;
2. _____, на _____ листах.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Положению о Комиссии
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Свердловской
области

Форма

ЖУРНАЛ
учета участников конкурса

№ п/п	Фамилия Имя Отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об уведомлении о результатах конкурса
1	2	3	4	5	6
1. Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
1.					
2.					
...					
2. Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
1.					
2.					
...					

Приложение № 5
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области

Форма

(оформляется на бланке Департамента)

Уважаемый (-ая) _____ !

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области

(наименование должности, отдела)

в связи с: _____

(указать основание)

- 1) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы;
- 2) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения;
- 3) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- 4) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на государственную гражданскую службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 6
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области

Форма
(оформляется на бланке Департамента)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Свердловской области в Департаменте по труду
и занятости населения Свердловской области

Уважаемый (-ая) _____ !

Второй этап конкурса на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Свердловской области — _____
(наименование должности)

_____ (наименование отдела)
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, состоится
«___» _____ 20__ года в _____ часов по адресу:

(место, с указанием номера кабинета)

При проведении второго этапа конкурса используется метод оценки
профессиональных и личностных качеств — _____
(наименование метода)

(должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 7
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
реферата (критерии оценки)

(тема реферата)

(Фамилия Имя Отчество кандидата)

Номер строки	Критерии оценки	Варианты оценок	Наличие критерия оценки (необходимо сделать отметку)
1	2	3	4
1.	Постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы, постановка целей и задач	в реферате отсутствует постановка проблемы	—
		проблема определена, дана содержательная характеристика, представлены основные аспекты	+
2.	Соответствие содержания реферата рассматриваемой теме, использование нормативных правовых актов и научной литературы (наличие ссылок по теме реферата)	содержание реферата не соответствует рассматриваемой теме, отсутствуют ссылки на нормативные правовые акты	—
		содержание реферата полностью соответствует рассматриваемой теме, имеется наличие ссылок на нормативные правовые акты	+
3.	Логичность изложения материала (последовательность и непротиворечивость изложения материала, в тексте прослеживается упорядоченная система связей, наличие выводов)	реферат не соответствует требованию	—
		реферат полностью соответствует требованию	+

1	2	3	4
4.	Наличие предложений по решению рассматриваемой проблемы (по совершенствованию нормативной правовой базы, деятельности государственного органа, организации управленческих процессов и т.д.)	предложения отсутствуют или имеется наличие предложений, не реализуемых в условиях существующей практики	—
		наличие реализуемых предложений в условиях существующей практики	+
5.	Качество оформления реферата (соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского языка; соответствие оформления реферата установленным требованиям (наличие введения, основной части, заключения; объем реферата, формат, размер шрифта; оформление цитат, ссылок, библиографического списка, приложений, таблиц и т.д.))	несоответствие требованиям к оформлению реферата	—
		полное соответствие требованиям к оформлению реферата	+
Оценка:			

Примечание: Реферат оценивается по установленным критериям последующей шкале:

- наличие 1–2 критериев – 1 балл;
 - наличие 3–4 критериев – 2 балла;
 - наличие 5 критериев – 3 балла.
- Оценка заносится в конкурсный бюллетень.

Член Комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 8
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
проекта документа (критерии оценки)

(тема реферата)

(Фамилия Имя Отчество кандидата)

Номер строки	Критерии оценки	Варианты оценок	Наличие критерия оценки (необходимо сделать отметку)
1	2	3	4
1.	обоснованность применения правовых норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, являющихся основанием для разработки проекта документа	проект документа не соответствует требованию	—
		проект документа полностью соответствует требованию	+
2.	соответствие установленным требованиям оформления	несоответствие требованиям к оформлению проекта документа	—
		полное соответствие требованиям к оформлению проекта документа	+
3.	аналитические способности, логичность мышления	не соответствие требованию	—
		полное соответствие требованию	+
4.	соблюдение правил юридической техники	правила юридической техники не соблюдены	—
		правила юридической техники соблюдены	+

1	2	3	4
5.	соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского языка	проект документа не соответствует требованию	–
		проект документа полностью соответствует требованию	+
Оценка:			

Примечание: Проект документа оценивается по установленным критериям по следующей шкале:

- наличие 1–2 критериев – 1 балл;
- наличие 3–4 критериев – 2 балла;
- наличие 5 критериев – 3 балла.

Оценка заносится в конкурсный бюллетень.

Член Комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 9
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
кейс-задания (критерии оценки)

(тема реферата)

(Фамилия Имя Отчество кандидата)

Номер строки	Критерии оценки	Варианты оценок	Наличие критерия оценки (необходимо сделать отметку)
1	2	3	4
1.	понимание целей и задач поставленной проблемы	отсутствует понимание целей и задач поставленной проблемы	—
		определены цели и задачи поставленной проблемы	+
2.	обоснованность применения правовых норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, являющихся основанием при подготовке ответа	не соответствие требованию	—
		полное соответствие требованию	+
3.	соответствие установленным требованиям оформления	несоответствие требованиям оформления кейс-задания	—
		полное соответствие требованиям оформления кейс-задания	+
4.	аналитические способности, логичность изложения	не соответствие требованию	—
		полное соответствие требованию	+

1	2	3	4
5.	наличие предложений по решению проблемы	предложения отсутствуют или имеются нереализуемые предложения по решению проблемы	—
		наличие реализуемых предложений по решению проблемы	+
Оценка:			

Примечание: Кейс-задание оценивается по установленным критериям по следующей шкале:

- наличие 1–2 критериев – 1 балл;
 - наличие 3–4 критериев – 2 балла;
 - наличие 5 критериев – 3 балла.
- Оценка заносится в конкурсный бюллетень.

Член Комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 10
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Свердловской
области

Форма

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«__» _____ 20__ года
(дата проведения конкурса)

(наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

(Фамилия Имя Отчество кандидата)

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидата

(индивидуальное собеседование (максимальная оценка – 10 баллов), тестирование (максимальная оценка – 1 балл),
иные методы (реферат, подготовка проекта документа, кейс – задание) (максимальная оценка – 3 балла)

Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена Комиссии, должность	Оценка (сумма баллов – индивидуальное собеседование и иные методы)	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена Комиссии
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

1	2	3	4	5
Итого:				
Средний балл:				
Тестирование общих компетенций (знаний законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, русского языка, информационно-коммуникационных технологий)				
Тестирование профессиональных компетенций (знаний по направлению деятельности отдела Департамента)				
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ:				

Приложение № 11
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области

Форма

Директору Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области

(И.О. Фамилия)

от

(Фамилия Имя Отчество кандидата)

СОГЛАСИЕ КАНДИДАТА
на включение в кадровый резерв Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области

По результатам конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Свердловской области _____

(наименование должности, отдела)

согласен(-на) на включение в кадровый резерв Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области для замещения должности
государственной гражданской службы Свердловской области _____

(наименование должности, отдела)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 12
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области

Форма

(оформляется на бланке Департамента)

Уважаемый(-ая) _____!

В соответствии с решением Комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – Комиссия) (протокол Комиссии от «__» _____ 20__ года № _____) _____
(указать решение Комиссии)

1. Вы признаны победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области _____.

(наименование должности, отдела)

Для назначения на вакантную должность государственной гражданской службы Свердловской области _____

(наименование должности и отдела)

Вам необходимо обратиться по адресу: _____.

(место, с указанием номера кабинета)

2. Ваша кандидатура отклонена для назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области _____.

(наименование должности, отдела)

а) Благодарим за участие.

б) По результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области _____.

(наименование должности, отдела)

и с учетом Вашего согласия Вы включены в кадровый резерв Департамента для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области _____.

(наименование должности, отдела)

Благодарим за участие.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 13
к Положению о Комиссии
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области

Форма

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области по проведению конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы Свердловской области
от «__» _____ 20__ года

г. Екатеринбург

№ _____

Председательствовал:

Должность, председатель Комиссии

— И.О. Фамилия

Присутствовали:

Должность, заместитель председателя Комиссии

— И.О. Фамилия

Должность, член Комиссии

— И.О. Фамилия

Должность, член Комиссии

— И.О. Фамилия

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Комиссии.
2. Проведение второго этапа конкурса (тестирование общих компетенций (знаний законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, русского языка, информационно-коммуникационных технологий) и профессиональных компетенций (знаний в сфере занятости населения, социально-трудовых отношений, контрольно-надзорной деятельности, по направлению деятельности отдела _____ Департамента, управленческих навыков и знаний), индивидуальное собеседование по общим и специальным вопросам и иные методы оценки (написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности гражданской службы, на замещение которой претендует кандидат, подготовка проекта документа, кейс-задание) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (на включение в кадровый резерв Департамента для замещения _____ группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области)

(наименование должности с указанием отдела)

3. Слушали:

3.1. Фамилия Имя Отчество — члена Комиссии, должность:

1) сообщение о прибытии кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (на включение в кадровый резерв Департамента для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области) — _____:

(наименование должности с указанием отдела)

— Фамилия Имя Отчество кандидата;

— Фамилия Имя Отчество кандидата.

2) сообщение об отказе в устной (письменной) форме от участия во втором этапе конкурса кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (на включение в кадровый резерв Департамента для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области) — _____:

(наименование должности с указанием отдела)

— Фамилия Имя Отчество кандидата;

— Фамилия Имя Отчество кандидата.

3) сообщение о неприбытии кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (на включение в кадровый резерв Департамента для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области) — _____:

(наименование должности с указанием отдела)

— Фамилия Имя Отчество кандидата;

— Фамилия Имя Отчество кандидата.

4. Представление кандидатов — участников второго этапа конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (на включение в кадровый резерв Департамента для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области) — _____.

(наименование должности с указанием отдела)

5. Результаты тестирования общих компетенций (знаний законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, русского языка, информационно-коммуникационных технологий)

Номер строки	Фамилия Имя Отчество кандидата	Балл
1	2	3
1.		
2.		
...		

6. Результаты тестирования профессиональных компетенций (знаний по направлению деятельности отдела _____ Департамента)

Номер строки	Фамилия Имя Отчество кандидата	Балл
1	2	3
1.		
2.		
...		

7. Результаты оценки реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности государственной гражданской службы или иных методов оценки

Номер строки	Фамилия Имя Отчество кандидата	Балл
1	2	3
1.		
2.		
...		

8. Кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (на включение в кадровый резерв Департамента для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области) (индивидуальное собеседование по общим и специальным вопросам):

- Фамилия Имя Отчество кандидата;
- Фамилия Имя Отчество кандидата.

9. Результаты оценки кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (на включение в кадровый резерв Департамента для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области) (Конкурсные бюллетени прилагаются) _____

(наименование должности с указанием отдела)

Номер строки	Фамилия Имя Отчество кандидата	Итоговый балл (в порядке убывания)
1	2	3
1.		
2.		
...		

10. Результаты голосования по определению победителя конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

Свердловской области в Департаменте (на включение в кадровый резерв Департамента для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области) (заполняется по всем кандидатам)

(наименование должности с указанием отдела)

(Фамилия Имя Отчество кандидата)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена Комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого				

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

11. По результатам голосования Комиссия признает победителем(-ями) конкурса следующего(-их) кандидата(-ов)

Фамилия Имя Отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (должность государственной гражданской службы Свердловской области для включения в кадровый резерв Департамента)

12. По результатам голосования Комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Департамента кандидатов, не ставших победителем конкурса на замещение вакантной должности, и получивших итоговый балл ниже итогового балла кандидата, признанного победителем конкурса, но не менее 9 баллов, с его согласия

Фамилия Имя Отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Департамента	Наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области _____ группы должностей

13. В заседании Комиссии не участвовали следующие члены Комиссии:

- И.О. Фамилия,
- И.О. Фамилия.

Председатель Комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя Комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь Комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены Комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены Комиссии,
независимые эксперты

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены Комиссии,
представители
Общественного совета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)