**Департамент социального развития**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**объявляет конкурс:**

 1. На формирование кадрового резерва для включения гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в Депсоцразвития Югры на следующие должности:

 **1.1. Управление социальной защиты населения по Белоярскому району**

начальник Управления социальной защиты населения по Белоярскому району (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по Белоярскому району (категория «руководители» группа «главные»).

 **1.2. Управление социальной защиты населения по Березовскому району**

начальник Управления социальной защиты населения по Березовскому району (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления – начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по Березовскому району (категория «руководители» группа «главные»).

 **1.3. Управление социальной защиты населения по г. Когалыму**

начальник Управления социальной защиты населения по г. Когалыму (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по                  г. Когалыму (категория «руководители» группа «главные»).

 **1.4. Управление социальной защиты населения по Кондинскому району**

начальник Управления социальной защиты населения по Кондинскому району (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по Кондинскому району (категория «руководители» группа «главные»).

 **1.5. Управление социальной защиты населения по г. Лангепасу и        г. Покачи**

начальник Управления социальной защиты населения по                        г. Лангепасу и г. Покачи (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по              г. Лангепасу и г. Покачи (категория «руководители» группа «главные»);

 **1.6. Управление социальной защиты населения по г. Мегиону**

начальник Управления социальной защиты населения по г. Мегиону (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по              г. Мегиону (категория «руководители» группа «главные»).

 **1.7. Управление социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району**

начальник Управления социальной защиты населения по                         г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району (категория «руководители» группа «главные»).

 **1.8. Управление социальной защиты населения по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району**

начальник Управления социальной защиты населения по                          г. Нижневартовску и Нижневартовскому району (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления социальной защиты населения по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району (категория «руководители» группа «главные»).

**1.9. Управление социальной защиты населения по г. Нягани и Октябрьскому району**

начальник Управления социальной защиты населения по                          г. Нягани и Октябрьскому району (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по                          г. Нягани и Октябрьскому району (категория «руководители» группа «главные»).

 **1.10. Управление социальной защиты населения по г. Пыть-Яху**

начальник Управления социальной защиты населения по                          г. Пыть-Яху (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по                          г. Пыть-Яху (категория «руководители» группа «главные»);

 **1.11. Управление социальной защиты населения по  г. Радужный**

начальник Управления социальной защиты населения по                          г. Радужный (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по                          г. Радужный (категория «руководители» группа «главные»).

 **1.12. Управление социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району**

начальник Управления социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району (категория «руководители» группа «главные»).

 **1.13. Управление социальной защиты населения по г. Ураю**

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

заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по г. Ураю (категория «руководители» группа «главные»).

 **1.14. Управление социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району**

начальник Управления социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по         г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району (категория «руководители» группа «главные»).

 **1.15. Управление социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району**

начальник Управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району (категория «руководители» группа «высшие»);

заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по              г. Югорску и Советскому району (категория «руководители» группа «главные»).

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

 **По образованию:**

высшее профессиональное образование

 **По стажу работы:**

**-** на высшие должностигражданской службы:стаж государственной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет;

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

***Требования к знаниям  и навыкам:***

**Категория «руководители» группа «высшие»**

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

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

Категория «руководители» группа «главные»

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

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

**Для участия в конкурсе представляются следующие документы:**

Для граждан:

1) личное заявление;

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

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

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

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

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

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

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

 Для гражданских служащих:

1) заявление;

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

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

1) заявление.

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

 Прием документов на конкурс осуществляется в течение 21 дня со дня опубликования данного объявления по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14а, каб. 430, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), телефон для справок: (3467) 32-93-03.

Предполагаемая дата проведения конкурса –  11 мая 2016 года по адресу:      г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.14а, каб. 417.

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

При проведении конкурса, для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов применяются методы тестирования и индивидуального собеседования.