# Объявление о приёме документов для участия в конкурсе в кадровый резерв Правительства Ульяновской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Высшая группа должностей (в области планирования деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области и организационного сопровождения мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 6 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 7 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства (основ работы системы электронного документооборота "CompanyMedia"), законодательства в области противодействия коррупции, литературы и истории.  Профессиональные навыки опыта руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; опыта работы с обращениями граждан; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения коллег и подчиненных; расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание порядка представления планов работы и отчета о выполнении планов работы структурных подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области в соответствии с распоряжением Губернатора Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области; порядка планирования заседаний Правительства Ульяновской области; порядка формирования Календаря знаменательных, праздничных и памятных дат, профессиональных праздников, проводимых в предстоящем году в Ульяновской области; порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области и организации контроля за исполнением поручений, зафиксированных в протоколах; служебного этикета: правил деловой коммуникации, этикета делового взаимодействия, правил составления деловых букетов, требований безопасности на мероприятиях; порядка протокольно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий с участием руководства Ульяновской области, первых лиц государства и общественных деятелей (встречи, сопровождение и проводы делегаций); правил организации переговоров; формирования культурной программы; порядка координации работы служб Правительства Ульяновской области при подготовке мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области; процедуры обеспечения официальных протокольных мероприятий соответствующими протокольными атрибутами, подарками и сувенирной продукцией.  Навыки владения методами планирования, анализа и обобщения информации; организации и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; формирования поручений (протоколов) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; владения методами организации и проведения деловых, официальных мероприятий (встреча, размещение гостей, подписание договоров и соглашений); обеспечения единого подхода протокольной практики при приеме официальных лиц и делегаций, первых лиц государства; подготовки и проведения рабочих поездок высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, мероприятий с участием высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; организации проведения рабочих и официальных приемов. |
| Высшая группа должностей (в области контроля в сфере закупок) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 6 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 7 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений, заключенных от имени Ульяновской области, нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства, литературы и истории.  Навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; публичного выступления; владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; конструктивной критики с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание порядка проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок и порядка размещения на официальном сайте информации, подлежащей размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.  Навыки проведения ревизий и служебных проверок; принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства; рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, находящихся на территории субъекта Российской Федерации. |
| Высшая группа должностей (в области контроля исполнения поручений и распоряжений Губернатора Ульяновской области); | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 6 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 7 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений, заключенных от имени Ульяновской области, нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства, литературы и истории.  Навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; публичного выступления; владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; конструктивной критики с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание нормативных актов, касающихся контроля исполнения поручений Губернатора Ульяновской области; способов совершенствования организации исполнения поручений.  Навыки проведения служебных проверок; принятия мер по совершенствованию организации исполнения поручений и распоряжений высшего должностного лица субъекта Российской Федерации. |
| Высшая группа должностей (в области финансового контроля); | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 6 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 7 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений, заключенных от имени Ульяновской области, нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства, литературы и истории.  Навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; публичного выступления; владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; конструктивной критики с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание управленческого и бухгалтерского учета организаций; порядка проведения ревизий и служебных проверок.  Навыки проведения ревизий и служебных проверок; принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства. |
| Высшая группа должностей (в области межрегиональных и международных отношений); | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 6 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 7 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства (основ работы системы электронного документооборота "CompanyMedia"), законодательства в области противодействия коррупции, литературы и истории.  Профессиональные навыки опыта руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; опыта работы с обращениями граждан; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения коллег и подчиненных; расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание иностранного языка, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области по вопросам протокольной практики, законодательства, в соответствии с которым осуществляются международные, межрегиональные и внешнеэкономические связи субъектов Российской Федерации, государственной символики Российской Федерации и стран-партнеров, рекомендации Министерства иностранных дел Российской Федерации по приему иностранных гостей, общего положения Российской Федерации в системе международных отношений, основ визового обеспечения.  Навыки поиска необходимой информации и контактов, заключения договоров, соглашений, организационной работы по техническому обеспечению визитов. |
| Высшая группа должностей (в области бухгалтерского учёта); | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 6 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 7 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства (основ работы системы электронного документооборота "CompanyMedia"), законодательства в области противодействия коррупции, литературы и истории.  Профессиональные навыки опыта руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; опыта работы с обращениями граждан; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения коллег и подчиненных; расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание инструкции по ведению бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, правил ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, порядка и сроков представления отчетности.  Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства ("1С: Предприятие 8.2", "АЦК-Планирование", "АЦК-Финансы", программным комплексом "СКИФ", "Клиент СЭД"), владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учета бюджетного учреждения, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, свободного ориентирования в постановке учета и отчетности. |
| Главная группа должностей (в области протокольного сопровождения мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 4 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание служебного этикета: правил деловой коммуникации, этикета делового взаимодействия, правил составления деловых букетов, требований безопасности на мероприятиях, порядка протокольно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий с участием руководства Ульяновской области, первых лиц государства и общественных деятелей (встречи, сопровождение и проводы делегаций); правил организации переговоров; формирования культурной программы; порядка координации работы служб Правительства Ульяновской области при подготовке мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области; процедуры обеспечения официальных протокольных мероприятий соответствующими протокольными атрибутами, подарками и сувенирной продукцией.  Навыки владения методами организации и проведения деловых, официальных мероприятий (встреча, размещение гостей, подписание договоров и соглашений); обеспечения единого подхода протокольной практики при приеме официальных лиц и делегаций, первых лиц государства; подготовки и проведения рабочих поездок высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, мероприятий с участием высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; организации проведения рабочих и официальных приемов. |
| Главная группа должностей (в области планирования деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области и организационного сопровождения мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области); | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 4 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание порядка представления планов работы и отчета о выполнении планов работы структурных подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области в соответствии с распоряжением Губернатора Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области; порядка планирования заседаний Правительства Ульяновской области; порядка формирования Календаря знаменательных, праздничных и памятных дат, профессиональных праздников, проводимых в предстоящем году в Ульяновской области; порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области и организации контроля за исполнением поручений, зафиксированных в протоколах.  Навыки владения методами планирования, анализа и обобщения информации; организации и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; формирования поручений (протоколов) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации. |
| Главная группа должностей (в области работы с обращениями граждан и организаций) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 4 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Правительстве Ульяновской области, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, правил подготовки и издания правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики.  Навыки работы в специальной программе "Обращения граждан", взаимодействия с гражданами по выявлению проблемных вопросов, урегулированию конфликтных ситуаций, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций. |
| Главная группа должностей (в области экспертно-аналитической работы); | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 4 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание основных социально-экономических, политических процессов в Российской Федерации, порядка подготовки заседаний, совещаний, мероприятий с участием Губернатора - Председателя Правительства Ульяновской области.  Навыки организации и подготовки текстов выступлений высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, аналитических записок, анализа актуальной информации по вопросам повестки дня заседаний Правительства Ульяновской области, обобщения информации о передовом опыте работы федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации, зарубежных стран в разрезе ключевых направлений деятельности Правительства Ульяновской области. |
| Главная группа должностей (в области правового сопровождения реализации полномочий Губернатора и Правительства Ульяновской области); | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 4 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикорррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения.  Навыки подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности высшего должностного лица и высшего исполнительного органа государственной власти, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения. |
| Главная группа должностей (в области промышленности и оборонно-промышленного комплекса); | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 4 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание основ реализации промышленной политики Ульяновской области, обеспечения взаимодействия и координации деятельности федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Военно-промышленной комиссии при Правительстве Российской Федерации по вопросам развития оборонно-промышленного комплекса Ульяновской области; реализации государственной политики в сфере народных художественных промыслов в Ульяновской области; обеспечения проведения модернизации производства и интеграции субъектов хозяйствования в экономику; обеспечения формирования производственной инфраструктуры для развития и поддержки производственной внутрирегиональной кооперации; обеспечения роста числа и уровня благосостояния занятых производственной деятельностью в промышленных отраслях в Ульяновской области; законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области в сфере промышленности.  Навыки разработки, формирования и сопровождения проектов в сфере государственной политики развития промышленности, проведения мониторинга опыта субъектов Российской Федерации по осуществлению деятельности в сфере промышленности и разработки предложений по его внедрению, анализа нормативно-правовой базы субъектов Российской Федерации, анализа механизмов реализации проектов в сфере промышленного комплекса на предмет соответствия действующему законодательству, организации аналитической деятельности, проведения экспертизы проектов и программ по вопросам промышленности и оборонно-промышленного комплекса, разработки и обеспечения исполнения государственных научно-технических и иных программ, федеральных и межгосударственных программ по вопросам оборонно-промышленного комплекса; обеспечения осуществления контроля за целевым расходованием средств областного бюджета бюджетными, казенными учреждениями и иными организациями; обеспечения осуществления мер поддержки народных художественных промыслов (за исключением организаций народных художественных промыслов, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти) в соответствии с федеральным и региональным законодательством; организации формирования государственных, областных программ по промышленному комплексу и обеспечения их реализации; содействия обеспечению занятости населения субъектов промышленной деятельности. |
| Главная группа должностей (в области семейной и демографической политики); | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 4 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, регламентирующих основы государственной политики в области семьи, материнства и детства, демографии и здорового образа жизни; основных концептуальных и программных документов и приоритетов государственной политики Российской Федерации и Ульяновской области в социальной сфере.  Навыки проведения аналитической работы по исследованию демографических процессов, мониторинга положения семей с детьми, ситуации в области пропаганды здорового образа жизни населения; использования технологии построения целей и задач S.M.A.R.T.; разработки эффективных инновационных предложений по совершенствованию региональной законодательной и нормативной правовой базы, разработки концептуальных и программных документов, подготовки профильных докладов, написания текстов выступлений; организации работы Совета по реализации приоритетных национальных и региональных проектов и демографической политике; работы со статистическими показателями; применения математических, статистических и иных методов обработки, обобщения и анализа информации; составления кратких и содержательных отчетов; осуществления деловой переписки и эффективного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований. |
| Главная группа должностей (в области межрегиональных и международных отношений); | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 4 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание иностранного языка, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области по вопросам протокольной практики, законодательства, в соответствии с которым осуществляются международные, межрегиональные и внешнеэкономические связи субъектов Российской Федерации, государственной символики Российской Федерации и стран-партнеров, рекомендации Министерства иностранных дел Российской Федерации по приему иностранных гостей, общего положения Российской Федерации в системе международных отношений, основ визового обеспечения.  Навыки поиска необходимой информации и контактов, заключения договоров, соглашений, организационной работы по техническому обеспечению визитов. |
| Главная группа должностей (в области бухгалтерского учёта); | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень профессионального образования  Высшее образование, не менее 4 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание инструкции по ведению бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, правил ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, порядка и сроков представления отчетности.  Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства ("1С: Предприятие 8.2", "АЦК-Планирование", "АЦК-Финансы", программным комплексом "СКИФ", "Клиент СЭД"), владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учета бюджетного учреждения, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, свободного ориентирования в постановке учета и отчетности. |
| Ведущая группа должностей (в области протокольного сопровождения мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов  Знание служебного этикета: правил деловой коммуникации, этикета делового взаимодействия, правил составления деловых букетов, требований безопасности на мероприятиях, порядка протокольно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий с участием руководства Ульяновской области, первых лиц государства и общественных деятелей (встречи, сопровождение и проводы делегаций); правил организации переговоров; формирования культурной программы; порядка координации работы служб Правительства Ульяновской области при подготовке мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области; процедуры обеспечения официальных протокольных мероприятий соответствующими протокольными атрибутами, подарками и сувенирной продукцией.  Навыки владения методами организации и проведения деловых, официальных мероприятий (встреча, размещение гостей, подписание договоров и соглашений); обеспечения единого подхода протокольной практики при приеме официальных лиц и делегаций, первых лиц государства; подготовки и проведения рабочих поездок высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; мероприятий с участием высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; организации проведения рабочих и официальных приемов. |
| Ведущая группа должностей (в области планирования деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области и организационного сопровождения мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов  Знание порядка представления планов работы и отчета о выполнении планов работы структурных подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области в соответствии с распоряжением Губернатора Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области; порядка планирования заседаний Правительства Ульяновской области; порядка формирования Календаря знаменательных, праздничных и памятных дат, профессиональных праздников, проводимых в предстоящем году в Ульяновской области; порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области и организации контроля за исполнением поручений, зафиксированных в протоколах.  Навыки владения методами планирования, анализа и обобщения информации; организации и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; формирования поручений (протоколов) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| Ведущая группа должностей (в области работы с обращениями граждан и организаций) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Правительстве Ульяновской области, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, правил подготовки и издания правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики.  Навыки работы в специальной программе "Обращения граждан", взаимодействия с гражданами по выявлению проблемных вопросов, урегулированию конфликтных ситуаций, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций. |
| Ведущая группа должностей (в области делопроизводства) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, правил подготовки и издания правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики, методов и приемов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.  Навыки подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объеме. |
| Ведущая группа должностей (в области контроля в сфере закупок) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание порядка проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок и порядка размещения на официальном сайте информации, подлежащей размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.  Навыки проведения ревизий и служебных проверок; принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства; рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, находящихся на территории субъекта Российской Федерации. |
| Ведущая группа должностей (в области финансового контроля) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание управленческого и бухгалтерского учета организаций, порядка проведения ревизий и проверок  Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства. |
| Ведущая группа должностей (в области контроля исполнения поручений и распоряжений Губернатора Ульяновской области) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание нормативных актов, касающихся контроля исполнения поручений Губернатора Ульяновской области, способов совершенствования организации исполнения поручений.  Навыки проведения служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения поручений и распоряжений высшего должностного лица субъекта Российской Федерации. |
| Ведущая группа должностей (в области экспертно-аналитической работы) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание основных социально-экономических, политических процессов в Российской Федерации, порядка подготовки заседаний, совещаний, мероприятий с участием Губернатора - Председателя Правительства Ульяновской области.  Навыки организации и подготовки текстов выступлений высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, аналитических записок, анализа актуальной информации по вопросам повестки дня заседаний Правительства Ульяновской области, обобщения информации о передовом опыте работы федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации, зарубежных стран в разрезе ключевых направлений деятельности Правительства Ульяновской области. |
| Ведущая группа должностей (в области правового сопровождения реализации полномочий Губернатора и Правительства Ульяновской области) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения.  Навыки подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности; анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения. |
| Ведущая группа должностей (в области промышленности и оборонно-промышленного комплекса) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание основ реализации промышленной политики Ульяновской области; обеспечения роста числа и уровня благосостояния занятых производственной деятельностью в промышленных отраслях в Ульяновской области; законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области в сфере промышленности.  Навыки взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями, а также должностными лицами и гражданами; организации и проведения конференций, совещаний, семинаров, выставок, конгрессных мероприятий, а также конкурсов по различным направлениям профессиональной деятельности на звание лучшего по профессии; внесения предложений о создании, реорганизации, ликвидации подведомственных региональных государственных унитарных предприятий и иных организаций; обеспечения сопровождения инвестиционных проектов в сфере промышленности; участия в разработке проектов соглашений (договоров) о межрегиональном сотрудничестве, внешнеэкономическом сотрудничестве, выставочно-ярмарочной деятельности, а также соглашений (договоров) между федеральными и региональными исполнительными органами государственной власти и обеспечения контроля за выполнением обязательств по данным соглашениям (договорам); осуществления в установленном порядке сотрудничества с торгово-промышленными палатами и общественными объединениями работодателей и предпринимателей субъектов Российской Федерации; организации формирования государственных, региональных программ по промышленному комплексу и обеспечения их реализации; организации аналитической деятельности, проведения экспертизы проектов и программ; обеспечения координации и контроля сбалансированности отраслей экономики на основе данных, предоставляемых субъектами промышленной деятельности; осуществления мониторинга состояния отраслей оборонно-промышленного комплекса; осуществления контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств в порядке и случаях, предусмотренных законодательством; участия в разработке и реализации социальной политики, включая вопросы государственной поддержки и финансирования отраслей социальной сферы, политики в области доходов и потребления населения, демографии, миграции, занятости населения, создания рабочих мест, социального партнерства и социальной поддержки и защиты отдельных слоев населения; проведения предварительной экспертизы и согласования проектов, предусматривающих меры поддержки предприятий промышленного комплекса; осуществления мероприятий, связанных с прогнозированием потребностей экономики в трудовых ресурсах региональных субъектов промышленной деятельности. |
| Ведущая группа должностей (в области семейной и демографической политики) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, регламентирующих основы государственной политики в области семьи, материнства и детства, демографии и здорового образа жизни; основных концептуальных и программных документов и приоритетов государственной политики Российской Федерации и Ульяновской области в социальной сфере.  Навыки краткосрочного, среднесрочного и стратегического планирования деятельности, использования в работе технологии построения целей и задач S.M.A.R.T.; разработки проектов региональных законодательных и нормативных правовых актов, разработки концептуальных и программных документов; организации работы Совета по реализации приоритетных национальных и региональных проектов и демографической политике; координации работы исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований по реализации программ, проектов и акций, оценки их эффективности; работы со статистическими показателями; составления кратких и содержательных отчетов; осуществления деловой переписки и эффективного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований. |
| Ведущая группа должностей (в области межрегиональных и международных отношений) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание иностранного языка, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области по вопросам протокольной практики, законодательства, в соответствии с которым осуществляются международные, межрегиональные и внешнеэкономические связи субъектов Российской Федерации, государственной символики Российской Федерации и стран-партнеров, рекомендации Министерства иностранных дел Российской Федерации по приему иностранных гостей, общего положения Российской Федерации в системе международных отношений, основ визового обеспечения.  Навыки поиска необходимой информации и контактов, заключения договоров, соглашений, организационной работы по техническому обеспечению визитов. |
| Ведущая группа должностей (в области бухгалтерского учета) | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Высшее образование, не менее 2 года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа опыта работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки).  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание инструкции по ведению бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, правил ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, порядка и сроков представления отчетности.  Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства ("1С: Предприятие 8.2", "АЦК-Планирование", "АЦК-Финансы", программным комплексом "СКИФ", "Клиент СЭД"), владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учета бюджетного учреждения, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, свободного ориентирования в постановке учета и отчетности. |
| старшей группе должностей (в области делопроизводства) | 1. Гражданство Российской Федерации  2. Достижение возраста 18 лет  3. Владение государственным языком Российской Федерации  4. Высшее образование  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, правил подготовки и издания правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики, методов и приемов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.  Навыки подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объеме. |
| старшей группе должностей (в области экспертно-аналитической работы); | 1. Гражданство Российской Федерации  2. Достижение возраста 18 лет  3. Владение государственным языком Российской Федерации  4. Высшее образование  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Знание основных социально-экономических, политических процессов в Российской Федерации, порядка подготовки заседаний, совещаний, мероприятий с участием Губернатора - Председателя Правительства Ульяновской области.  Навыки организации и подготовки текстов выступлений высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, аналитических записок, анализа актуальной информации по вопросам повестки дня заседаний Правительства Ульяновской области, обобщения информации о передовом опыте работы федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации, зарубежных стран в разрезе ключевых направлений деятельности Правительства Ульяновской области. |
| старшей группе должностей (в области правового сопровождения реализации полномочий Губернатора и Правительства Ульяновской области). | 1. Гражданство Российской Федерации  2. Достижение возраста 18 лет  3. Владение государственным языком Российской Федерации  4. Высшее образование  5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории.  Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов  Знание порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов.  Навыки подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности; анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов. |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации. Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы–09.00, окончания службы–18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00–до 14.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится  по адресу: г.Ульяновск, пл.Ленина, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. Конкурс включает в себя тестирование, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютера

- русского языка

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению).

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

3) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее  прохождения.

Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1. личное заявление;

2. собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

6. копию документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

7. согласие на обработку персональных  данных;

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса **(по 16.03.2015)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, пл. Ленина, д.1, каб. 119, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – 01.05.2015-30.05.2015.

Бланки документов размещены на сайте [www.kadr.ulgov.ru](http://www.kadr.ulgov.ru).

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 58-92-31, 58-92-27, 58-92-26 (с 1100– до 1300), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: [www.kadr.ulgov.ru](http://www.kadr.ulgov.ru/).