



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

18.12.2018

г. Владивосток

№ 745

**О конкурсе на замещение
вакантных должностей государственной гражданской
службы Приморского края и на включение в кадровый
резерв департамента труда и социального
развития Приморского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы российской федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края и на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края;

Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края.

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 3 октября 2014 года № 536/1 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края»;

от 23 апреля 2015 года № 220 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 октября 2014 года № 536/1 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края»;

от 13 июля 2015 года № 372/1 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 октября 2014 года № 536/1 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края»;

от 29 февраля 2016 года № 81 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 октября 2014 года № 536/1 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края»;

от 3 апреля 2017 года № 183 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 октября 2014 года № 536/1 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края»;

от 18 апреля 2017 года № 225 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 октября 2014 года № 536/1 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края»;

департамента труда и социального развития Приморского края»;

от 4 декабря 2017 года № 701 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 октября 2014 года № 536/1 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края»;

от 27 марта 2018 года № 152 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 октября 2014 года № 536/1 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края»;

от 21 мая 2018 года № 308 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 3 октября 2014 года № 536/1 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края».

3. Руководителям структурных подразделений департамента труда и социального развития Приморского края сформировать в течение 30 рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа:

базу методов оценки кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края и на включение в кадровый резерв департамента (далее - методы оценки);

базу конкурсных заданий, соответствующих методам оценки.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования настоящего приказа.

5. Настоящий приказ применяется к правоотношениям по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и на включение в кадровый резерв департамента, в отношении которых объявления о приеме документов для участия размещены на официальном сайте Администрации Приморского края и департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной

государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» после дня его вступления в силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом
департамента труда и
социального развития
Приморского края
от «18» 12 2018 № 745

**Порядок
работы конкурсной комиссии по проведению
конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Приморского края
и на включение в кадровый резерв департамента труда
и социального развития Приморского края**

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края (далее – вакантная должность) и на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края (далее – Комиссия) формируется по решению директора департамента труда и социального развития Приморского края (далее соответственно – директор департамента, департамент).

2. Комиссия является коллегиальным органом, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, а также настоящим Порядком.

3. Основными функциями Комиссии являются:

проведение конкурса на замещение вакантной должности департамента;
проведение конкурса для включения в кадровый резерв департамента;
информирование представителя нанимателя и участников конкурса о результатах работы.

Комиссия может проводить квалификационный экзамен.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается правовым актом департамента.

Персональный состав Комиссии утверждается директором департамента или уполномоченным им должностным лицом перед каждым её заседанием.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при условии наличия не менее двух претендентов на замещение вакантной должности.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа её членов. Проведение Комиссии с участием только её членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

7. Председатель Комиссии:

при отсутствии кворума принимает решение о переносе заседания на другую дату;

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

ведёт заседание Комиссии;

определяет по согласованию с другими членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

7.1. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

8. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

9. Комиссия:

оценивает соответствие кандидата квалификационным требованиям для замещения вакантной должности на основании представленных ими документов;

осуществляет проведение конкурса в соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв департамента труда

и социального развития Приморского края, утвержденной приказом департамента;

принимает решение по итогам проведения конкурса;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

11. При выявлении ошибок или нарушений в порядке и процедуре голосования, по требованию не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, председатель Комиссии может принять решение о проведении повторного голосования.

12. Решение по результатам проведения конкурса принимается Комиссией в отсутствие кандидатов после оценки в установленном порядке их профессиональных и личностных качеств и является основанием для:

назначения победителя конкурса на соответствующую вакантную должность;

отказа кандидату в назначении на вакантную должность;

включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности;

отказа во включении в кадровый резерв.

13. Решение Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Комиссии, принявшими участие в её заседании.

Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания и прилагается к решению Комиссии.

14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

15. По результатам конкурса издается акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв департамента кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт департамента о включении его в кадровый резерв департамента для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента труда
и социального развития
Приморского края
от 18 12 2018 г. № 745

МЕТОДИКА проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью использования Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края (далее соответственно – вакантная должность, гражданская служба) и на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края (далее – Методика, департамент) является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для работы на вакантных должностях (на включение в кадровый резерв департамента).

1.2. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки кандидатов (далее - методы оценки), включая индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ.

1.3. Решение о проведении конкурсов на замещение вакантной должности

или на включение в кадровый резерв департамента (далее - конкурс) принимается директором департамента на основании заявки руководителя структурного подразделения департамента о проведении конкурса на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв, в котором объявляется конкурс, по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящей Методике.

II. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

2.1. Конкурс проводится в два этапа.

2.2. На первом этапе конкурса:

на официальном сайте Администрации Приморского края и департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая информационная система) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе и публикуется информация о конкурсе (далее - объявление о конкурсе) по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике;

обеспечивается прием и регистрация документов от претендентов на замещение вакантной должности или включение в кадровый резерв департамента;

осуществляется проверка полноты представления документов и соответствия их оформления необходимым требованиям;

определяется соответствие претендентов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, специальности (направлению подготовки), стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения вакантной должности или включения в кадровый резерв департамента.

2.3. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации

к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он вправе пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе согласно приложению № 3 к настоящей Методике.

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

2.5. По результатам первого этапа конкурса формируется список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, который утверждается представителем нанимателя и является основанием для допуска кандидатов ко второму этапу конкурса.

2.6. Претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, в течение семи календарных дней со дня окончания срока приема документов направляется письменное сообщение о причинах отказа в участии в конкурсе.

В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой информационной системы.

2.7. Информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещается на официальном сайте Администрации Приморского края и департамента в сети Интернет и в Единой информационной системе, а также направляется кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,

с использованием Единой информационной системы.

2.8. На втором этапе проводится оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Конкурсная комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края и на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края (далее - Комиссия), оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур с использованием методов оценки, указанных в разделе III настоящей Методики, и с учетом приложения № 4 к настоящей Методике.

2.9. Руководитель структурного подразделения, в котором проводится конкурс, обеспечивает формирование конкурсных заданий и их представление секретарю конкурсной комиссии.

2.10. Тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), в качестве метода оценки в ходе конкурсных процедур является обязательным и проводится в целях:

оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, Устава Приморского края, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

оценки знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной

служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), установленных должностным регламентом.

2.11. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители Комиссии.

2.12. Члены Комиссии не позднее трех рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов утверждается председателем Комиссии.

2.13. Индивидуальное собеседование в качестве метода оценки в ходе конкурсных процедур является обязательным. В ходе индивидуального собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

2.14. По результатам индивидуального собеседования с кандидатами членами Комиссии заполняются конкурсные бюллетени по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

2.15. Максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания составляет 10 баллов, а за выполнение тестирования - 40 баллов. Процент максимального балла, позволяющий считать задание выполненным, составляет 70 и более процентов.

2.16. В ходе заседания членами Комиссии используются оценочные листы по форме согласно приложению № 6 к настоящей Методике. Членами Комиссии анонимно по результатам конкурсных процедур проставляются баллы в соответствующие графы оценочного листа.

2.17. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами Комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных

аналогичных конкурсных заданий.

2.18. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь Комиссии формирует рейтинг кандидатов по форме согласно приложению № 7 к настоящей Методике.

2.19. Решение Комиссии по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется:

решением Комиссии об определении победителя конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв (далее - решение) по форме согласно приложению №8 к настоящей Методике;

протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв (далее - протокол) по форме согласно приложению № 9 к настоящей Методике.

Решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных итоговых баллов и занятых ими мест по результатам конкурса.

2.20. В кадровый резерв Комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, итоговый балл которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

2.21. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания Комиссии по решению директора департамента ведется видео - и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

2.22. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в срок, указанный в настоящем пункте,

размещается на официальном сайте Администрации Приморского края и департамента в сети Интернет и в Единой информационной системе.

2.23. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве департамента, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

III. ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ ОЦЕНКИ

3.1. Тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) (далее - тестирование).

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей или на включение в кадровый резерв департамента государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, Устава Приморского края, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Конкурсное задание оформляется в виде теста, который должен содержать 40 вопросов.

Время, отведенное на дачу ответов, составляет 40 минут.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям,

разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, - 20 вопросов, вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности, на замещение которой планируется объявление конкурса (группе должностей гражданской службы, по которой планируется проведение конкурса на включение в кадровый резерв), - 20 вопросов (далее - вопросы по профессиональной служебной деятельности).

Вопросы по профессиональной служебной деятельности предоставляются руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс.

Подготовку вопросов при составлении теста необходимо осуществлять с учетом определения их сложности в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы.

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

Каждый правильный ответ оценивается одним баллом. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат ответил правильно на 28 и более тестовых вопросов и набрал не менее 28 баллов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки по форме согласно приложению № 10 к настоящей Методике.

3.2. Анкетирование.

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Конкурсное задание оформляется в виде анкеты, в которую включаются

вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом. Структура и вопросы анкеты формулируются согласно приложению № 11 к настоящей Методике.

На заполненные анкеты в двухдневный срок со дня заполнения кандидатом анкеты дается письменное заключение директора департамента (для вакантных должностей категории «руководители» главной группы), заместителя директора департамента, курирующего структурное подразделение, в котором проводится конкурс (для вакантных должностей категории «специалисты» главной группы) или руководителя структурного подразделения, в котором проводится конкурс по форме согласно приложению № 12 к настоящей Методике и передается секретарю конкурсной комиссии. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность заполненной кандидатом анкеты.

Оценка заполненной кандидатом анкеты осуществляется Комиссией с целью определения у него наличия знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

Анкетирование оценивается по содержанию ответов, которые кандидаты дали на вопросы анкеты, по 10-балльной системе.

Анкетирование считается пройденным, если кандидат набрал не менее 7 баллов.

Балльная система оценки содержит следующие критерии:

Кандидат правильно использовал понятия и термины в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, дал развернутые ответы на поставленные в анкете вопросы. У кандидата грамотная письменная речь	10 баллов
Кандидат правильно использовал понятия и термины в зависимости от области и вида профессиональной служебной	7 баллов

деятельности, дал развернутые ответы на поставленные в анкете вопросы, но допустил неточности и незначительные ошибки	
Кандидат не в полном объеме ответил на вопросы, не всегда правильно использовал понятия и термины в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, допустил неточности и ошибки	5 баллов
Кандидат не в полном объеме ответил на вопросы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, допустил значительные неточности и ошибки	0 баллов

3.3. Написание реферата или иных письменных работ.

При составлении конкурсного задания по написанию реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, по которой проводится конкурс (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата определяется директором департамента (для вакантных должностей категории «руководители» главной группы), заместителем директора департамента, курирующим структурное подразделение, в котором проводится конкурс (для вакантных должностей категории «специалисты» главной группы), или руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

На подготовленный кандидатом реферат в двухдневный срок со дня подготовки реферата дается письменное заключение директора департамента (для вакантных должностей категории «руководители» главной группы), заместителем директора департамента, курирующим структурное

подразделение, в котором проводится конкурс (для вакантных должностей категории «специалисты» главной группы), или руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс по форме согласно приложению № 13 к настоящей Методике и передается секретарю конкурсной комиссии. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного кандидатом реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Реферат или иная письменная работа оценивается Комиссией по 10-балльной системе.

Конкурсное задание по написанию реферата иной письменной работы считается пройденным, если кандидат набрал не менее 7 баллов.

Балльная система оценки содержит следующие критерии:

Реферат соответствует установленным требованиям оформления. Кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, сделал краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложил собственную позицию, обосновал и предложил варианты практической реализуемости представленных предложений по заданной теме	10 баллов
Реферат соответствует установленным требованиям оформления. Кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, логично изложил собственную позицию, обосновал и предложил варианты практической реализуемости представленных предложений по заданной теме, но допустил неточности и незначительные ошибки	7 баллов
Реферат соответствует установленным требованиям оформления.	5 баллов

Кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, изложил собственную позицию, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, не обосновал и не предложил варианты практической реализуемости представленных предложений по заданной теме	
Реферат не соответствует или частично соответствует установленным требованиям оформления. Кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, не изложил собственную позицию	0 баллов

3.4. Проведение групповых дискуссий.

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов на вакантные должности гражданской службы, по которой проводится конкурс (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Тема при составлении конкурсного задания для проведения групповой дискуссии определяется руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение времени, установленного руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс, кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются руководителем структурного подразделения, организовавшим групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс, с кандидатами и оформляются результаты групповой дискуссии в виде письменного заключения руководителя структурного подразделения, в котором проводится конкурс, по форме согласно приложению № 14 к настоящей Методике, которое в двухдневный срок, со дня проведения групповой

дискуссии, передаются секретарю Комиссии.

По результатам проведения групповой дискуссии Комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

Участие кандидата в групповой дискуссии оценивается Комиссией по 10-балльной системе.

Групповая дискуссия считается пройденной, если кандидат набрал не менее 7 баллов.

Балльная система оценки содержит следующие критерии:

Кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированное отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения	10 баллов
Кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения	7 баллов
Кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, выявил не все ключевые факты и проблемы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров	5 баллов
Кандидат не раскрыл содержание вопроса, не выявил ключевые факты и проблемы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров	0 баллов

3.5. Подготовка проекта документа.

Конкурсное задание по подготовке кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) (далее - проект документа). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется директором департамента (для вакантных должностей категории «руководители» главной группы), заместителем директора департамента, курирующим структурное подразделение, в котором проводится конкурс (для вакантных должностей категории «специалисты» главной группы), или руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс. На подготовленный проект документа в двухдневный срок со дня подготовки проекта документа дается письменное заключение, оформленное в виде краткой справки по форме согласно приложению № 16 к настоящей Методике, и передается секретарю конкурсной комиссии. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного кандидатом проекта документа.

Итоговая оценка выставляется на основании заключения по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

Итоговая оценка выставляется по 10-балльной системе.

Конкурсное задание по подготовке проекта документа считается выполненным, если кандидат набрал не менее 7 баллов.

Балльная система оценки содержит следующие критерии:

<p>Подготовленный документ соответствует установленным требованиям оформления. Кандидат грамотно, последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, правильно использовал понятия и термины, правильно применил нормы законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края. При подготовке документа кандидат показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей</p>	<p>10 баллов</p>
<p>Подготовленный документ соответствует установленным требованиям оформления. Кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, правильно применил нормы законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края. При подготовке документа кандидат показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей</p>	<p>7 баллов</p>
<p>Подготовленный документ соответствует установленным требованиям оформления. Кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, выявил не все ключевые факты и проблемы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, допустил неточности в применении нормы законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края. При подготовке</p>	<p>5 баллов</p>

документа кандидат показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей	
Подготовленный документ не соответствует установленным требованиям оформления. Кандидат не раскрыл содержание вопроса, не выявил ключевые факты и проблемы, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, неправильно применил нормы законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края. При подготовке документа кандидат показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей	0 баллов

3.6. Индивидуальное собеседование.

В рамках индивидуального собеседования кандидату задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Комиссия оценивает кандидата в его отсутствие исходя из полноты и правильности ответов кандидата на вопросы, использованной им аргументации, умения доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний, знания русского языка и степени владения им.

Индивидуальное собеседование оценивается по 10-балльной системе.

Индивидуальное собеседование считается пройденным, если кандидат набрал не менее 7 баллов.

Предварительное индивидуальное собеседование с кандидатом проводится до заседания Комиссии руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс, в случае обращения кандидата в целях его проведения

о собственной инициативе.

О результатах проведенного предварительного индивидуального собеседования с кандидатом Комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания Комиссии.

Приложение № 1

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

ЗАЯВКА

на проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края департамента труда и социального развития Приморского края

Дата заполнения	
Ф.И.О. руководителя	
Название должности	
Структурное подразделение	
Метод оценки	
Информация о представителе от структурного подразделения, для включения в состав конкурсной комиссии, (Ф.И.О., должность, номер телефона)	
Режим рабочего времени	
Территориальное расположение места работы:	
Количество командировок по вакантной должности (в процентах)	
Ненормированный или нормированный рабочий день	
Предъявление требований к наличию знаний законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и	

муниципальных нужд, подтвержденных документом об обучении в сфере закупок	
---	--

Приложение № 2

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

ЗАЯВКА

на проведение конкурса на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

Дата заполнения	
Ф.И.О. руководителя	
Наименование должности	
Структурное подразделение	
Метод оценки	
Информация о представителе от структурного подразделения, для включения в состав конкурсной комиссии, (Ф.И.О., должность, номер телефона)	
Режим рабочего времени	
Территориальное расположение места работы	
Количество командировок по вакантной должности (в процентах)	
Ненормированный или нормированный	

рабочий день	
Предъявление требований к наличию знаний законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, подтвержденных документом об обучении в сфере закупок	

Приложение № 3

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края (в конкурсе на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края)

Департамент труда и социального развития Приморского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края (далее - должность гражданской службы) (конкурс на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края)

(наименование вакантной должности гражданской службы)

1. Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для замещения должности гражданской службы:

гражданство Российской Федерации;

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

уровень профессионального образования: _____;

стаж государственной гражданской службы _____ или работы по специальности, направлению подготовки не менее _____;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей _____

2. Основные должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, установленные должностным регламентом к вакантной должности

3. Условия прохождения гражданской службы: _____

4. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением двух фотографий (3 x 4);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (выдается медицинским учреждением по месту обслуживания);

б) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Гражданский служащий департамента труда и социального развития Приморского края (далее – департамент), изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента.

Гражданский служащий иного органа государственной власти Приморского края (далее – государственный орган), изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в департаменте, представляет заявление на имя директора департамента и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу,

а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой государственным гражданским служащим Приморского края (далее – гражданский служащий) должности связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) -

в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

12) непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ.

7. Место и время приема документов.

Документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего объявления, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации Приморского края и департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая информационная система) представляются в департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой информационной системы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Документы принимаются по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Пушкинская, д. 13, кабинет _____, с _____ до _____ часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) (телефон _____).

Документы должны быть поданы не позднее _____ часов (время местное) « _____ » _____ 20__ года.

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

8. Второй этап конкурса проводится с применением следующих методов оценки:

_____ в _____ часов « _____ » _____ 20__ года по адресу: _____ в кабинете _____.

8. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел управления персоналом департамента по телефонам: 8 (423) _____, с _____ до _____ часов (время местное), E-mail: kadry@primorsky.ru, факс 220-92-92.

9. На официальном сайте Администрации Приморского края www.primorsky.ru (раздел «Полезная информация», «Карьера», «Госслужба», «Порядок поступления на госслужбу», «Нормативно-правовые акты») претенденты могут ознакомиться с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Приморского края от 7 июня 2012 года № 51-КЗ «О государственной гражданской службе Приморского края» и другими информационными материалами.

11. В целях самоподготовки и повышения профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок

конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительное тестирование претендент может пройти на сайте www.gossluzhba.gov.ru (раздел «Тест для самопроверки») или на сайте www.primorsky.ru (в разделе «Полезная информация», «Карьера», «Конкурсы и вакансии»).

Доступ для прохождения предварительного тестирования предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не являются основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

Приложение № 4

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ПРИМОРСКОГО КРАЯ), РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ПРИМОРСКОГО КРАЯ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
Руководители	главная	планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			написание реферата
			анкетирование
			проведение групповых дискуссий

Специалисты	главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
	старшая		анкетирование
			написание реферата
			тестирование
Индивидуальное собеседование	подготовка проекта документа	тестирование	
			индивидуальное собеседование
Обеспечивающие специалисты	ведущая старшая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности органов исполнительной власти	тестирование
			индивидуальное собеседование

Приложение № 5

к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

Форма

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

« _____ » _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или

наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования
(максимальный балл составляет 10 баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 6

к методике проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Приморского
края и включение в кадровый резерв
департамента труда и социального
развития Приморского края

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Результат тестирования	Результат прохождения иного метода оценки (в случае применения)	Результат индивидуального собеседования	Итоговый балл
1.					
2.					

Приложение № 8

к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

форма

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края департамент труда и социального развития Приморского края

(наименование государственного органа)

«__» _____ 20__ г.

(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы департамента труда и социального развития Приморского края

(наименование должности с указанием структурного подразделения департамента)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса
(заполняется по всем кандидатам)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы департамента труда и социального развития Приморского края

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа	Группа должностей государственной гражданской службы департамента труда и социального развития Приморского края

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Независимый эксперт _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Представитель общественного совета _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9

к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
государственного органа

департамент труда и социального развития Приморского края

(наименование государственного органа)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа по следующей группе должностей государственной гражданской службы Приморского края

_____ (наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Приморского края

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Представитель

Общественного экспертного
совета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены

конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 10

к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

Форма

КРАТКАЯ СПРАВКА
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Количество баллов за выполнение первой части тестирования (базовые квалификационн ые требования)	Количество баллов за выполнение второй части тестирования (в зависимости от области и вида профессиональной деятельности)	Общая сумма баллов по тесту
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Приложение № 11

к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

Форма

СТРУКТУРА И ВОПРОСЫ АНКЕТЫ

I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

При формировании вопросов анкеты следует учитывать требования статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

контактная информация: телефон (домашний, мобильный), адрес электронной почты.

II. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Когда и какие учебные заведения окончили?

Форма обучения, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация (квалификационная степень) по диплому.

Имеется ли у Вас ученая степень, ученое звание, когда присвоены?

Дополнительное образование (курсы, семинары, тренинги, пр.). Укажите время его получения, название учебного заведения, направление обучения. Укажите наличие сертификатов, подтверждающих квалификацию.

Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации Вы владеете, в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно, пр.)?

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ

Описание в обратном хронологическом порядке трудовой деятельности, начиная с текущего места работы, если претендент работает в текущее время, по следующим направлениям:

период работы;

название организации;

сфера деятельности организации;

занимаемая должность;

график работы;

выполняемые обязанности;

основные достижения за период работы в организации;

причина увольнения.

IV. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКАХ И ДРУГАЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

4.1. Степень владения компьютером (например: «Укажите вид программы (операционные системы, текстовые редакторы, электронные таблицы, базы данных, специализированные программы), ее название и степень Вашего владения ею («опытный пользователь», «основные функции», «знаком с принципами работы», «изучаю»)).

4.2. Навыки работы с оргтехникой (например: «Укажите степень Вашего владения оргтехникой («опытный пользователь», «основные функции», «знаком с принципами работы») по следующим видам: компьютер, факс, ксерокс, сканер, факс-модем, пр.).

4.3. Как Вы относитесь к возможным командировкам?

4.4. Можете ли Вы работать в напряженном режиме?

4.5. Есть ли у Вас возможность работать вечерами и в выходные?

4.6. На какой среднемесячный доход Вы претендуете?

4.7. Ф.И.О. и контактные телефоны людей, которые работали с Вами в прошлом и могут дать Вам характеристику (бывшие руководители или клиенты).

V. ВОПРОСЫ, СОСТАВЛЕННЫЕ ИСХОДЯ ИЗ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, А ТАКЖЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Включаются вопросы из базы конкурсных заданий в соответствии с пунктом 1.1 постановления.

Приложение № 12

к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам анкетирования

Мне,

(Ф.И.О., замещаемая должность, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и (или) ученое звание)

поручено дать заключение на заполненную анкету гражданина

(указывается порядковый номер, присвоенный кандидату)

участвующего в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края (на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края)

(наименование вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края)

I. Критерии оценки:

наличие опыта работы в области и виде профессиональной служебной деятельности;

развернутость ответов;

грамотная письменная речь;

правильное использование понятий и терминов.

II. Выводы _____

(указываются обоснованные выводы)

Руководитель структурного подразделения:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 13

к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по реферату

Мне,

(Ф.И.О., замещаемая должность, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и (или) ученое звание)

поручено дать заключение по реферату на тему

гражданина

(указывается порядковый номер, присвоенный кандидату)

участвующего в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края (на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края)

(наименование вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края)

I. Исследовательская часть

указывается:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

II. Выводы

_____ (указываются обоснованные выводы)

Руководитель структурного подразделения):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 14

к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края и включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по групповой дискуссии

Мне,

(Ф.И.О., замещаемая должность, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и (или) ученое звание)

поручено дать заключение по групповой дискуссии с гражданином

(указывается порядковый номер, присвоенный кандидату)

участвующим в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края (на включение в кадровый резерв департамента труда и социального развития Приморского края)

(наименование вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края)

I. Критерии оценки:

- раскрытие содержания вопроса;
- выявление ключевых фактов и проблем;
- применение понятий и терминов;
- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;
- аналитические способности;
- навык аргументированно отстаивать собственную точку зрения;
- навык ведения деловых переговоров;
- умение обоснованно и самостоятельно принимать решения.

II. Выводы

(указываются обоснованные выводы)

Руководитель структурного подразделения:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 15

к методике проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Приморского
края и включение в кадровый резерв
департамента труда и социального
развития Приморского края

Форма

КРАТКАЯ СПРАВКА
на проект документа

Мне,

(Ф.И.О., замещаемая должность, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и (или) ученое звание)

поручено дать краткую справку на проект документа подготовленный
гражданином _____

(указывается порядковый номер, присвоенный кандидату)

участвующим в конкурсе на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Приморского края (на включение в кадровый резерв
департамента труда и социального развития Приморского края)

(наименование вакантной должности государственной гражданской службы Приморского края)

I. Критерии оценки:

- раскрытие содержания вопроса;
- выявление ключевых фактов и проблем;
- применение понятий и терминов;
- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;
- аналитические способности;
- навык аргументировано отстаивать собственную точку зрения;
- навык ведения деловых переговоров;
- умение обоснованно и самостоятельно принимать решения.

II. Выводы _____

(указываются обоснованные выводы)

Руководитель структурного подразделения:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)