**Конкурс для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте социальной защиты населения Ивановской области**

**по категории: специалисты**

**по группе: главная**

**Основные обязанности**

1. Формировать и вести бюджетную роспись по расходам Департамента в разрезе бюджетополучателей и мероприятий.

2. Доводить лимиты бюджетных обязательств до бюджетополучателей на основании утвержденной бюджетной росписи через программные комплексы «Бюджет-СМАРТ» и УФК по Ивановской области.

3. Формировать и осуществлять ведение свода прогноза кассовых выплат из средств областного бюджета в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

4. Формировать заявки бюджетополучателей в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» на финансирование в соответствии с прогнозом кассовых выплат.

5. Осуществлять финансирование подведомственных учреждений, территориальных органов социальной защиты населения, Департамента в рамках программных комплексов.

6. Осуществлять экспертизу и подготовку к утверждению планов финансово-хозяйственной деятельности на функционирование учреждений социального обслуживания в соответствии с прилагаемым перечнем (далее – курируемые учреждения).

7. Рассматривать предложения курируемых учреждений по внесению изменений в прогноз кассовых выплат из средств областного бюджета на текущий год, вносить соответствующие изменения в прогноз кассовых выплат.

8. Готовить предложения для включения в проект плана расходов на финансирование деятельности курируемых учреждений, организацию отдыха и оздоровления детей (включая субсидии и субвенции муниципальным образованиям Ивановской области), на предоставление субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат поставщикам социальных услуг по статьям бюджетной классификации.

9.Осуществлять помесячное распределение выделенных ассигнований в разрезе учреждений и статей бюджетной классификации.

10. Осуществлять постановку на учет бюджетных обязательств по межбюджетным трансфертам, по курируемым учреждениям на основании заключенных соглашений.

11. Заполнять обоснования бюджетных ассигнований (ОБАС) в программном комплексе Проект-СМАРТ Про (расчеты потребности в средствах областного (федерального) бюджета в связи с составлением проекта бюджета и внесением изменений в течение финансового года) по курируемым направлениям.

12. Готовить приказы о передаче Департаментом Управлению федерального казначейства по Ивановской области полномочий получателя средств областного бюджета по перечислению в местные бюджеты субвенции на предоставление жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; субсидии на софинансирование расходов на организацию отдыха детей в каникулярное время; субвенции на осуществление переданных полномочий по организации двухразового питания в лагерях дневного пребывания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

**Требования к кандидатам**

Требования к уровню профессионального образования - высшее образование –

бакалавриат.   
  
Требования к стажу: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к знаниям и умениям -  в соответствии с [Должностным регламентом](Должн.%20обязанности-кадр.%20рез%20гл.%20гр.%20плановый.docx) государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области,относящуюся к данной категории и группе должностей.

**УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

**Тип служебного контракта** – бессрочный

**Служебное время** – нормальное рабочее время

**Нормированность рабочего дня** – ненормированный

**График работы:**

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45), пятница с 9.00 до 16.45 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45)

**Командировки** – нет

**Расположение рабочего места** - 153012, г. Иваново, переулок Свободный, д. 4

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

**Заработная плата**

от 32000,00 до 38000,00 руб.

**Срок приема документов**

с 06.02.2024 по 26.02.2024

**Документы для участия в конкурсе**

 личное заявление [по форме](http://www.ivanovoobl.ru/upload/gossluzba/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%96%D0%94%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%9D%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%92%D0%90%D0%9A%D0%90%D0%9D%D0%A1%D0%98%D0%AF.doc);

 анкета [по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии](http://www.ivanovoobl.ru/upload/gossluzba/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.rtf.doc);

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

 документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

 копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

 копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

 документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению ([учетная форма 001-ГС/у](http://www.ivanovoobl.ru/upload/gossluzba/001-%D0%93%D0%A1_%D1%83.rtf)).

**Условия проведения конкурса**

**Методы оценки кандидатов:** тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности, и индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии.

**Предполагаемая дата проведения конкурса – 14 марта 2024 года.**

Время и место приема документов:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),  
пятница с 9.00 до 16.45 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),

153012, г. Иваново, переулок Свободный, д. 4, кабинет 18.

Контактное лицо: Гонобоблева Ирина Геннадьевна

Телефон: (4932) 30-46-66

E-mail:  kirilova\_ga@ivreg.ru