Приложение 1 к объявлению

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области,

замещающего в департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области должность старшего специалиста 1 разряда отдела экономики и финансов

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): отдел экономики и финансов.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее - должность гражданской службы): старший специалист 1 разряда.

Категория: «обеспечивающие специалисты»

Группа: старшая.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда   
и программ государственной занятости населения;

Осуществление бюджетных правоотношений.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом директора департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (далее – департамент) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Брянской области.

5. Непосредственный руководитель: начальник отдела экономики и финансов, либо должностное лицо, исполняющего его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела экономики и финансов (далее по тексту — отдел) подчиняется директору департамента, заместителю директора департамента, курирующему отдел, начальнику отдела, заместителю начальника отдела либо должностным лицам исполняющих их обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: не имеет.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет другой гражданский служащий, на которого приказом департамента возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы либо обязанности по должности распределяются начальником отдела между специалистами отдела экономики и финансов.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и  
с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела экономики и финансов устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие профессионального образования.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Экономическая безопасность» или иные специальности (направления подготовки), указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки).

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

[Конституции](consultantplus://offline/ref=2E87F1007602614C97759E126A332BB80616BB82D93530EE18A9E5Z7UEO) Российской Федерации;

[Устава](consultantplus://offline/ref=2E87F1007602614C97759E04695F77B50515E28AD16B69BB11A3B0265D96E957Z6UAO) Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации публичной власти в субъектах Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Налоговый кодекс РФ от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года  
№ 145-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года  
№ 197-ФЗ;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»;

Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 1 мая 1999 года № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений»;

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 1285 «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 года № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;

Законы Брянской области об областном бюджете на текущий год и на плановый период;

Закон Брянской области от 28 июня 2007 года № 93-3 «О порядке составления, рассмотрения и утверждения областного бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также порядке представления, рассмотрения и утверждения отчетности об исполнении бюджетов и их внешней проверки»;

Постановление Правительства Брянской области от 29 декабря  
2014 года № 644-п «Об установлении Порядка утверждения тарифов  
на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

другие законодательные и иные нормативные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

12.5. Иные профессиональные знания:

основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;

бюджетная система Российской Федерации;

понятие и цели бюджетной политики;

основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации;

основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения;

ведомственная структура расходов бюджета в части, касающейся сферы социального обеспечения;

показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на социальное обеспечение, социальную защиту, охрану семьи и детства;

стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;

система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

система регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;

работа в программных комплексах 1С. Предприятие, 1С.Зарплата и кадры, Смарт - Бюджет, Свод - Смарт, СУФД, ГИС ГМП;

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы.

Функциональные знания:

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного планирования и отчетности.

Функциональные умения:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

III. Должностные обязанности,

права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении [статьями 14](consultantplus://offline/ref=2E87F1007602614C97759E126A332BB8061FBC86D66767EC49FCEB7B0A9FE3002DA5C0C9DAC3DE5DZ0U6O) - [18](consultantplus://offline/ref=2E87F1007602614C97759E126A332BB8061FBC86D66767EC49FCEB7B0A9FE3002DA5C0C9DAC3DE5AZ0UDO) Федерального закона   
от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E87F1007602614C97759E126A332BB8061FBC87D66667EC49FCEB7B0AZ9UFO) от 25 декабря 2008 года   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела экономики и финансов, возлагаются следующие обязанности:

ведение реестра соглашений (НПА) в программном комплексе «Смарт-бюджет» по субсидиям;

составление соглашений о представлении субсидий из областного бюджета государственным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) с центрами помощи детям, оставшимся без попечения родителей, домами интернатами для умственно-отсталых детей;

участие в подготовке проектов приказов, методических писем, информаций и аналитических справок по итогам изучения и контроля деятельности учреждений социальной защиты населения Брянской области по вопросам, входящим в компетенцию;

проведение проверок соблюдения законодательства и исполнения учреждениями социальной защиты населения Брянской области мероприятий, направленных на исполнение законов РФ и Брянской области в части информатизации и защиты персональных данных;

подготовка и участие в расчёте нормативов финансирования услуг курируемым учреждениям;

формирование предложений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись по курируемым разделам работы;

формирование предложений о внесении изменений в Закон Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «Об областном бюджете на текущий год и плановый период» по курируемым разделам работы;

осуществление работы по составлению расчетов к внесению изменений в сводную бюджетную роспись по курируемым разделам работы;

осуществление работы по составлению расчетов к внесению предложений в Закон Брянской области «Об областном бюджете на текущий год и плановый период» по курируемым разделам работы;

осуществление работы по составлению расчетов к проекту Закона Брянской области «Об областном бюджете на текущий год и плановый период» по курируемым разделам работы;

участвует в проведении внутреннего финансового контроля;

составление реестров на финансирование курируемых учреждений;

ведение ПФХД курируемых учреждений в программном комплексе «Бюджет-Смарт», «Смарт-Про»;

формирование сведений о помесячной потребности в средствах в программном комплексе «Бюджет-Смарт», «Смарт-Про»;

методическое руководство в области исполнения бюджета по курируемым направлениям;

составление необходимой отчетности по курируемым разделам работы;

формирование сводных аналитических таблиц при формировании бюджета, анализа исполнения расходов, форм отчетности по курируемым разделам работы;

проведение текущего и ежемесячного анализа по курируемым разделам работы;

составление отчета по сети, штатам и контингентам получателя бюджетных средств;

составление ежеквартальных отчетов об использовании денежных средств на выплату разовой материальной помощи к отпуску работникам социально-культурной сферы Брянской области;

составление ежеквартальных отчетов по предоставлению мер социальной поддержки граждан по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

участие в составлении месячных, квартальных, годовых отчетов;

участие в составлении кассового плана

выполняет поручений руководителя отдела, заместителя директора департамента, директора департамента;

обеспечивает составление отчетности в соответствии с нормативными документами, утвержденными Правительством РФ, а также постановлениями и распоряжениями, издаваемыми в Брянской области;

по отношению к непосредственному руководителю:

обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

выступать с инициативой о проведении семинаров, совещаний с подведомственными учреждениями;

вносить предложения по совершенствованию деятельности учреждений социального обслуживания населения;

по отношению к гражданским служащим экономики и финансов и по отношению к гражданским служащим государственных органов, организациям и гражданам:

для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию, документы по направлению деятельности департамента от областных и федеральных органов управления, органов местного самоуправления, организаций и учреждений независимо от форм собственности в установленном порядке.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

проверять документы, поступающие из учреждений социальной защиты населения, и, при необходимости, направлять документы на переоформление;

оказывать помощь в оформлении и исправлении неверно оформленных документов;

принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

информировать руководителей учреждений социальной защиты населения о выявленных нарушениях действующего законодательства;

уведомлять вышестоящего руководителя о случаях нарушения законодательства специалистами учреждений социальной защиты населения для принятия им соответствующего решения;

запрашивать необходимую информацию у учреждений социальной защиты населения.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну,  
с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска   
к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи   
с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей,   
а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований   
о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов   
и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий несет ответственность:

за неисполнение (нарушение сроков исполнения) административных процедур административных регламентов, неправомерное истребование документов при предоставлении государственных услуг;

за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение сведений, ставших ему известными в связи   
с исполнением должностных обязанностей;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений   
и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

исполнения соответствующих документов или направлять их исполнителю;

подготовки информации по курирующим вопросам;

участия в обсуждении проектов, касающихся деятельности отдела.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

своих должностных обязанностей в рамках компетенции отдела.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции отдела экономики и финансов.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции отдела экономики и финансов.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий готовит, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

VII. Порядок служебного взаимодействия

гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии  
с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг: не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается на основании положения департамента социальной политики и занятости населения Брянской области «Об утверждении показателей эффективности и результативности служебной деятельности государственной гражданской службы в департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области».

Общие показатели:

- исполнительская дисциплина (соблюдение сроков исполнения документов, заданий и поручений руководства; выполнение разовых (других) поручений, заданий директора департамента, его заместителей, начальника отдела, заместителя начальника отдела);

- соблюдение установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине) (Знание и соблюдение «Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области», отсутствие нарушений служебной дисциплины);

- отношение к исполнению гражданским служащим своих должностных обязанностей (высокая исполнительская дисциплина и стабильная работоспособность, стремление выполнять работу без ошибок, аккуратно и тщательно);

- участие в различных мероприятиях (процент участия);

- качество выполнения возложенных задач и функций;

Специальные показатели:

Показатели, характеризующие исполнение государственной программы (показатели, включенные в государственную программу исполнительного органа государственной власти Брянской области).

Показатели, характеризующие узкие отраслевые направления деятельности.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего оценивается непосредственным руководителем с учетом достигнутых показателей, путем заполнения табеля балльной оценки результатов деятельности гражданских служащих департамента по итогам отчетного месяца по следующим показателям:

1. Использование в процессе работы методов планирования;

2. Качество и инновационность выполненных работ;

3. Использование профессиональных знаний при выполнении работ;

4. Использование в процессе работы информационных технологий и автоматизированных средств обработки информации;

5. Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения;

6. Интенсивность работы;

7. Ориентация на результат.

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2 к объявлению

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Врио по руководству департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области

Г.Г. Волковой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес фактического

проживания, дополнительно можно указать место работы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

заявление.

Прошу Вас принять конкурсные документы и допустить меня   
к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» старшего специалиста 1 разряда отдела экономики и финансов.

На обработку персональных данных в связи с участием в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области согласен/согласна.

Ограничения, установленные для поступления на государственную гражданскую службу Брянской области и ее прохождения, мною не нарушены.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) анкета по форме с фотографией;

2) копия паспорта;

3) копия диплома;

4) медицинское заключение;

5) и другие.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

Приложение 3 к объявлению

Методы оценки профессионального уровня и личностных качеств кандидатов

Тестирование.

Тестирование кандидатов проводится для оценки уровня владения кандидатом государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется перечень из 60 вопросов.

Всем кандидатам предоставляется одинаковое время для прохождения тестирования.

За каждый правильный ответ на вопрос теста присуждается 1 балл. Максимальный балл за выполнение тестирования составляет 60 баллов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов (42 балла и более).

Набранные по результатам тестирования баллы суммируются и выставляются в виде итоговой оценки следующим образом:

3 балла, если за правильные ответы получено от 54 до 60 баллов;

2 балла, если за правильные ответы получено от 48 до 53 баллов;

1 балл, если за правильные ответы получено от 42 до 47 баллов;

0 баллов, если за правильные ответы получено менее чем 42 балла.

Члены конкурсной комиссии могут присутствовать при оценке кандидатов.

Указанная итоговая оценка суммируется для подсчета итогового балла кандидата.

Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование с претендентом проходит в ходе оценки профессионального уровня. В рамках индивидуального собеседования проводится обсуждение с претендентом результатов выполнения им тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Результаты индивидуального собеседования вносятся в бюллетень оценки профессионального уровня.

Максимальный балл, который может быть присужден претенденту по результатам индивидуального собеседования — 10 баллов, минимальный балл — 1 балл.

10 баллов присуждается, если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, мыслить системно, аргументировано отстаивал собственную точку зрения, обоснованно и самостоятельно принимал решения.

9-8 баллов присуждается, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, мыслить системно, в основном аргументировано отстаивал собственную точку зрения и самостоятельно принимал решения.

7-6 баллов присуждается, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, не мог отстоять собственную точку зрения почти во всех случаях;

5-4 балла присуждается, если претендент не последовательно и не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал ниже среднего уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, не отстаивал собственную точку зрения;

3-2 балла присуждается, если претендент не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, а также показал отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения;

1 балл присуждается, если претендент не ответил ни на один вопрос, при ответе использовал понятия и термины, не соответствующие заданному вопросу, допустил множество ошибок в ответах на все вопросы, показал отсутствие знаний, необходимых для замещения вакантной должности.

В случае неявки на индивидуальное собеседование баллы не выставляются.

По окончании индивидуального собеседования с претендентом каждый оценивающий профессиональный уровень претендента заносит   
в бюллетень оценки профессионального уровня результат оценки претендента, согласно методике проведения конкурса, утвержденной приказом государственной жилищной инспекции Брянской области.

По результатам сопоставления итоговых баллов претендентов формируется рейтинг претендентов.