ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації

від «03» січня 2018 р. № 2к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «Б» -**

**начальника відділу економічного аналізу з питань роботи бюджетних установ соціального захисту управління фінансово-економічної роботи**

**Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  **1) Здійснює:**- в межах наданих повноважень керівництво діяльністю відділу;- планування видатків обласного та державного бюджетів;- підготовку кошторисної документації щодо асигнувань, які надходять з обласного бюджету на фінансування: програми соціального захисту людей похилого віку, інвалідів та підтримки сім'ї, утвердження гендерної рівності і протидії торгівлі людьми; програм і заходів органів виконавчої влади у справах сім’ї; утримання центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді; програм і заходів центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді; програм і заходів з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;- планування кошторисної документації щодо асигнувань, які надходять з державного бюджету на фінансування програм: заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням; заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів;- облік фактичних видатків;- ведення книги розрахунків та асигнувань по коштам призначеним на фінансування з державного бюджету: заходів із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням; заходів із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів;- контроль за своєчасним та цільовим використання коштів пенсійного фонду України, які надходять до бюджетних установ соціального захисту;- своєчасний аналіз та звітність щодо матеріально-технічного забезпечення бази бюджетних установ соціального захисту; - контроль за організацією раціонального харчування вихованців та підопічних в бюджетних установ соціального захисту у відповідності до затверджених добових норм харчування; - контроль щодо забезпечення комунальних закладів необхідним обладнанням та інвентарем (м’яким, твердим) та вносить пропозиції щодо їх придбання;- своєчасний розгляд звернень громадян, заяв, скарг, що входять до компетенції відділу, вносить пропозицій по усуненню причин, які породжують скарги;- розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються фінансування і зміцнення матеріально-технічної бази бюджетних установ соціального захисту;- узагальнення і аналіз стан харчування вихованців та підопічних бюджетних установ соціального захисту; - підготовку звітності за затвердженими формами з питань харчування громадян, які проживають в бюджетних установ соціального захисту; - аналіз та підготовку до вищих органів влади інформації, статистичних звітів щодо соціального обслуговування та надання соціальних послуг відповідно до компетенції роботи відділу; - інформаційно-роз’яснювальну роботу серед населення щодо нормативно-правових актів про соціальне обслуговування та надання соціальних послуг інвалідам, громадянам похилого віку, дітям-інвалідам відповідно до компетенції роботи відділу;- надання галузевої звітності, довідкових та аналітичних матеріалів з питань соціального обслуговування населення у встановленому порядку;- підготовку пропозицій та проектів відповідних рішень керівництву Департаменту.**2) Забезпечує:**- складання і своєчасне подання до Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції та Головного управління Державного казначейства України в Луганській області індивідуальних місячних та квартальних звітів, за визначеними чинним законодавством формами звітності, по коштам, які передбачені в державному бюджеті на виконання програм: заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням; заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів;- забезпечує складання і своєчасне подання до Міністерства соціальної політики України звіту про цільове використання надходжень та використання коштів Пенсійного фонду;- підготовку та подання до Головного управління Державної казначейської служби України в Луганській області та Департаменту фінансів облдержадміністрації зведеної квартальної фінансової звітності по коштам обласного бюджету, передбаченим на фінансування установ, закладів та заходів системи соціального захисту населення;- надання оперативної інформації та звітності встановленим органам у відповідні терміни.**3) Бере участь:**- у перевірках господарської діяльності бюджетних установ соціального захисту та забезпечення ними надання соціальних послуг;- у перевірках ефективності використання бюджетних коштів, забезпечення кваліфікованого здійснення процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти у підпорядкованих установах;* у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту, готує методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією, а також тих, що належать до компетенції відділу;
* в організації нарад, семінарів, конференцій, “круглих столів” з питань, що входять до компетенції відділу;
* у підготовці (в межах компетенції) та виконанні доручень, рішень, постанов та інших нормативно-правових актів органів виконавчої влади вищого рівня;

Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад;
* надбавка за вислугу років;
* надбавка за ранг державного службовця;
* премія (у разі встановлення)
 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на вакантну посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорту громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, щодо незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;Строк подання документів для участі в конкурсі: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації та НАДС (останній день прийому документів – 18.01.2018 року) |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 93411, Луганська область, м.Сєвєродонецьк,пр-т Гвардійський, 30/1,23.01.2018 о 10:00 год. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Оробцова Ольга Василівна, (06452)30388, e-mail: dszn\_loga@i.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Освіта | вищу освіту ступеня спеціаліста або магістра за однією із спеціальностей: «Фінанси, банківська справа та страхування», «Економіка», «Облік і оподаткування», «Публічне управління та адміністрування», «Професійна освіта» |
| 2 | Спеціальний досвід роботи | * досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ незалежно від форм власності не менше 2 років;
* вміння якісно виконувати поставлені завдання: працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
* вміння працювати в команді, ефективно координувати діяльність з іншими, надавати зворотний зв'язок
 |
| 3 | Управління організацією роботи та персоналом | * системне планування роботи підрозділу;
* раціональний розподіл обов’язків між підлеглими;
* форма та методи організації роботи і контроль за її виконання;
* вміння формувати командний тип управління та результативно керувати командою;
* методи оцінки працівників, створення умов для розвитку підлеглих, у тому числі кар’єрного росту
 |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | * знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації;
* вміння користуватись оргтехнікою;
* досвід роботи з програмними пакетами Microsoft Office (Word, Exсel, Outlook Express, Exсel, Power Point),
* навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет,
* вміння користуватися електронною поштою.
 |
| 5 | Особистісні якості і компетенції | * організованість;
* відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* аналітичні здібності;
* навички самовдосконалення, саморозвитку і самоосвіти;
* уважність і послідовність, наполегливість;
* інноваційність та креативність;
* дипломатичність;
* вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою.
 |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції»;- Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;- Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»- Закону України «Про очищення влади»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Закону України «Про звернення громадян» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні;- Господарського кодексу України;- Господарського процесуального кодексу України;- Бюджетного кодексу України;- Кодексу законів про працю України, - Кодексу України про адміністративні правопорушення;- інших нормативних актів, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції та діяльності відділу |
| 3 | Професійні чи технічні знання  | * державна політика з питань державної служби, реформування органів державного управління та публічного права;
* розвинені аналітичні та математичні здібності;
* знання практики застосування чинного законодавства у сфері забезпечення соціального захисту населення; форм та методів роботи із засобами масової інформації; бюджетної класифікації, основ економіки, трудових відносин; правил етичної поведінки держслужбовців та основ ділового етикету;
* вміння складати бюджетні запити та кошториси бюджетної установи
 |

**Директор О.А.ПОЛІЩУК**