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**