ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації

від « 23 » серпня 2018 р. № 235-к

**УМОВИ**

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

**заступника директора Департаменту – начальника управління соціального обслуговування й захисту населення Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики, виконання галузевих і регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення; 2. здійснює в межах повноважень керівництво діяльністю управління; 3. сприяє міжнародному співробітництву з питань соціального захисту населення; 4. організовує проведення навчання фахівців органів соціального захисту населення; 5. вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні; 6. забезпечує захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом в управлінні; 7. виконує обов’язки директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови; 8. організовує в області роботу щодо соціального обслуговування населення, у тому числі соціального супроводу сімей (осіб), шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій відповідного спрямування; 9. координує діяльність та здійснює контроль за дотриманням законодавства у сфері соціального захисту населення; 10. координує діяльність територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та інших соціальних закладів, установ та служб у межах компетенції Департаменту; 11. вживає заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладів, установ та служб з надання соціальних послуг, а також покращання їх якості; 12. сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України; 13. забезпечує ведення реєстру суб’єктів, що надають соціальні послуги на відповідній території; 14. здійснює контроль за дотриманням стандартів і нормативів щодо рівня та якості соціальних послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів; 15. організовує співпрацю з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги; 16. сприяє діяльності волонтерських організацій та окремих волонтерів щодо надання допомоги соціально незахищеним громадянам; 17. організовує роботу, пов’язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах, у межах компетенції управління; 18. вживає заходів щодо інтеграції у суспільство бездомних громадян та осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, відповідно до законодавства, а також їх соціальній адаптації; 19. координує в межах повноважень управління діяльність щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів, забезпечує виконання державних цільових програм відповідного спрямування; 20. здійснює контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форми власності та підпорядкування; 21. забезпечує координацію та здійснення контролю за організацією виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон; 22. вживає заходів щодо сприяння розвитку реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів; 23. координує діяльність реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю обласного підпорядкування та направлення до них; 24. здійснює облік осіб з інвалідністю, аналізує та узагальнює їх потреби, організовує роботу із забезпечення вказаних категорій громадян транспортними, технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, компенсаційними виплатами, передбаченими законодавством; 25. координує роботу відділу соціального захисту населення Департаменту щодо соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, визначення їх правового статусу, оздоровлення тощо; 26. вивчає, узагальнює та сприяє поширенню передового досвіду з питань соціального обслуговування населення; 27. бере участь за дорученням директора Департаменту, в межах компетенції управління у заходах (нарадах, зборах, засіданнях, колегіях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями; 28. організовує роботу щодо укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в управлінні; 29. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, організовує відповідне реагування на їх звернення; 30. забезпечує розгляд письмових звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та відповідне реагування на них згідно із чинним законодавством; 31. готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм з питань соціального обслуговування й захисту населення; 32. аналізує результати роботи управління і надає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції; 33. надає пропозиції директору Департаменту щодо застосування до працівників управління заходів заохочень і дисциплінарних стягнень; 34. виконує інші завдання, покладені на управління, визначені законодавством.   Виконує інші завдання та доручення директора Департаменту. |
| 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 | | Тимчасово вакантна посада, до часу фактичного виходу з відпустки для догляду за дитиною основного працівника |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 – 07.09.2018 року) |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 93411, Луганська область,  м. Сєвєродонецьк, пр-т Гвардійський, 30/1,  о 10:00 год.  12.09.2018 |
| 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)30353,  e-mail: dszn\_loga@i.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем магістра за однією із спеціальностей: «Соціологія», «Соціальна робота», «Соціальне забезпечення», «Психологія», «Політологія», «Публічне управління та адміністрування», «Професійна освіта», «Економіка» |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорі1 «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту населення не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Ділові якості | * 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 зворотній зв'язок. |
| 2 | Управління організацією роботи та персоналом | * системне планування своєї роботи * вміння працювати в команді * навички координації та управління підпорядкованим колективом * стимулювання персоналу до ефективної професійної діяльності |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | * володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача; * 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. |
| 4 | Особистісні якості | * організованість; * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * компетентність; * аналітичні здібності; * прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; * уважність і послідовність, наполегливість; * інноваційність та креативність; * дипломатичність; * орієнтація на результат; * вміння працювати в колективі; * вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою. |
| 5 | Професійні чи технічні знання | Знання:  - практики застосування чинного законодавства у сфері соціального захисту населення;  - основ державного управління, економіки та управління персоналом;  - основних принципів роботи на комп’ютері та відповідних програмні засоби;  - форм та методів роботи із засобами масової інформації;  - Правил етичної поведінки державних службовців;  - правил та норми охорони праці та протипожежного захисту;  - основ права, політології та ринку праці. |
| **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:   * Конституції України; * Кодексу законів про працю України; * актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів, що регулюють питання у сфері соціального захисту населення. |

**Директор О. ПОЛІЩУК**

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

**заступника директора Департаменту – начальника управління соціального обслуговування й захисту населення Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації**