**Ведущая группа должностей категории «специалисты»**

**Консультант отдела организации стационарного**

**социального обслуживания и развития негосударственного**

**сектора социального обслуживания**

**Министерства социальной защиты населения Кузбасса**

Кемеровская область - Кузбасс

город Кемерово

**Примерный размер денежного содержания (оплаты труда), руб.**

от 40 000 до 45 000

**Прием документов**

с 25.10.2022 по 14.11.2022

**Тип объявления**

Вакансия для включения в кадровый резерв

**Источник вакансии, наименование государственного органа  
или организации**

Министерство социальной защиты населения Кузбасса

**Область профессиональной служебной деятельности**

Регулирование в сфере труда и социального развития

**Вид профессиональной служебной деятельности**

Регулирование в сфере социального обслуживания граждан

**Группа должности**

Ведущая

**Категория должности**

Специалисты

**Должностные обязанности**

В соответствии с задачами и функциями Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее – Министерство) государственный гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

1. ведет приём и консультирование граждан по вопросам стационарного социального обслуживания;
2. организует и осуществляет контроль за обеспечением питания, согласно утвержденным нормам;
3. организует и осуществляет контроль по планированию повышения квалификации работников в государственных стационарных учреждений социального обслуживания;
4. организовывает, оказывает методическую помощь и контролирует работу домов-интернатов для граждан, имеющих психические расстройства;
5. принимает отчеты государственных стационарных учреждений социального обслуживания, обобщает и анализирует отчетные данные, разрабатывает методические рекомендации, изучает и распространяет положительный опыт работы учреждений;
6. организовывает, осуществляет методическое руководство и контролирует проведение социокультурной реабилитации, дневной занятости получателей социальных услуг, оздоровительных мероприятий, проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни, проведение занятий по адаптивной физической культуре, разъяснение пределов рекомендованной двигательной активности лицам, нуждающимся в постороннем уходе, разъяснение содержания предоставляемого ухода при наличии рекомендаций врача, проведение активной и пассивной гимнастики лицам, нуждающимся в постороннем уходе, в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания;
7. в пределах компетенции отдела отвечает за реализацию, внесение изменений, направление запросов, свод отчетной информации, контроль и анализ информации поступившей от подведомственных организаций в отношении: Плана мероприятий («дорожная карта») «Развитие в Кемеровской области - Кузбассе стационарозамещающих технологий социального обслуживания граждан, страдающих психическими расстройствами» на 2020 - 2024 годы; Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений» Плана по устранению нарушений, выявленных контрольно-надзорными органами в ходе проверки деятельности психоневрологических интернатов, в том числе детских, Кемеровской области – Кузбасса, утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 09.12.2019 № 758-р;
8. осуществляет контроль за исполнением государственными стационарными учреждениями социального обслуживания государственных стандартов социального обслуживания;
9. формирует ежегодный план проведения плановых проверок в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в пределах компетенции отдела, вносит информацию о проведении проверок в автоматизированную систему «Единый реестр проверок»;
10. осуществляет региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания: составляет приказ проведения проверки, проводит проверку и оформляет ее результаты, выдает акт проверки, предписание, осуществляет проверку выполнения предписания, составляет отчет о результатах исполнения предписания, проводит мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, размещает информацию о контрольно-надзорной деятельности на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
11. организует деятельность домов-интернатов для граждан, имеющих психические расстройства, по обучению самостоятельному проживанию; получению получателями социальных услуг образования;
12. принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов области, распоряжений и постановлений Правительства Кемеровской области - Кузбасса в пределах компетенции отдела;
13. формировать предложения по внесению изменений в базовые (отраслевые) перечни государственных услуг, оптимизации коечной сети, улучшению стационарного социального обслуживания;
14. в рамках компетенции отдела в установленные действующим законодательством сроки рассматривает обращения граждан;
15. выезжает в государственные стационарные учреждения социального обслуживания с проверкой жалоб, заявлений и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовить справки по результатам проверки;
16. принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров с работниками стационарных организаций социального обслуживания;
17. участвовать в подготовке инструктивных материалов, методических пособий и писем по организации работы в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания;
18. участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений и договоров (контрактов) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
19. осуществляет контроль за заключением договоров, контрактов государственными учреждениями стационарного социального обслуживания по приобретению продуктов питания, медикаментов, средств дезинфекции, медицинского оборудования (в части необходимого объема закупки для нужд учреждения);
20. принимает участие в разработке перспективных планов развития сети государственных стационарных учреждений социального обслуживания;
21. подготавливает информацию о работе стационарных учреждений социального обслуживания, исполнения мероприятий «Дорожной карты» в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, в Администрацию Правительства Кузбасса и иные организации по указанию руководства Министерства в части компетенции отдела;
22. подготавливает ответы на представления прокуроров, заключения по исковым заявлениям, относящимся к компетенции отдела.

Государственные гарантии государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса закреплены в главе 12 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области - Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области - Кузбасса» (далее - Закон Кемеровской области   
№ 103-ОЗ).

Основные права, обязанности государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 22-26 Закона Кемеровской области № 103-ОЗ.

**Ответственность**

Гражданский служащий Кемеровской области – Кузбасса в соответствии с федеральными законами, Законом Кемеровской области   
№ 103-ОЗ, иными Законами Кемеровской области - Кузбасса несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также  
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6) за представление заведомо недостоверных или неполных сведений  
о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

8) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

11) за разглашение вверенных персональных данных.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса определяется на основании достижения (учитывается степень участия   
в достижении) таких показателей, как:

1. отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
2. качество выполненной работы:
3. подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
4. количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;
5. наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;
6. оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;
7. выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;
8. своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;
9. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
10. способность быстро адаптироваться к новым условиям  
    и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;
11. отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций  
    на действия (бездействие) гражданского служащего.

**Тип служебного контракта**

Бессрочный

**Служебный распорядок**

Командировки: 10% служебного времени

5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 17-30

Нормированный служебный день

**Дополнительная информация**

Методы оценки кандидатов: тестирование, индивидуальное собеседование.

**Знания и умения:**

**Базовые знания:**

Знания государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ делопроизводства и документооборота, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий,

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

2. Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5. Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7. [Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102165163&intelsearch=%D4%E5%E4%E5%F0%E0%EB%FC%ED%FB%E9+%E7%E0%EA%EE%ED+%EE%F2+07.05.2013+%B9+79-%D4%C7);

8. Устава Кемеровской области - Кузбасса;

9. Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ   
«О государственных должностях Кемеровской области – Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области - Кузбасса»;

10. [Закона Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ   
«О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции»](http://www.ako.ru/Anticorruption/NPA/57-oz/Закон%20Кемеровской%20области%2057-ОЗ%20от%2008-05-2007.doc).

**Профессиональные знания:**

1) Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания»;

2) Закон Кемеровской области от 18.12.2014 №121-ОЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»

3) Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 517 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания».

**Умения:**

**Базовые умения:**

1. умение мыслить системно (стратегически);

2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3. коммуникативные умения;

4. совершенствовать свой профессиональный уровень;

5. работать в стрессовых условиях;

6. Умение управлять изменениями.

**Профессиональные умения:**

1. умение работать с офисной и компьютерной техникой;

2. умение вести деловую переписку;

3. умение планировать и организовывать свою профессиональную деятельность.

**Требования к стажу**

Не предъявляются

**Требования к уровню образования**

Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Социология», «Социальная работа», «Педагогика», «Психология», «Сервис и туризм» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки

**Тестовые вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям:**

https://ako.ru/organy-vlasti/gosudarstvennaya-sluzhba/informatsiya-dlya-uchastnikov-konkursa.php

Документы для участия в конкурсе направляются **заказным письмом**   
по почте с отметкой **КОНКУРС** по адресу: **город Кемерово, проспект Кузнецкий, 19А, отдел государственной службы и кадровой работы Министерство социальной защиты населения Кузбасса.**

**Время и место приема документов:**

с 08:30 до 17.30 (с 12:00 до 13:00 – обед) по адресу: город Кемерово, проспект Кузнецкий, 19А, отдел государственной службы и кадровой работы, 208 кабинет.

Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет размещена после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами.

Телефоны для справок: (384-2) 77-41-39, (384-2) 77-37-66