**Ведущая группа должностей категории «специалисты»**

**Консультант отдела организации стационарного социального обслуживания Министерства социальной защиты населения Кузбасса**

Кемеровская область - Кузбасс

город Кемерово

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

от 46 000 до 52 000

**Прием документов**

с 15.02.2024 по 06.03.2024

**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) вести приём и консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) организовывать и контролировать работу учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) оказывать методическую помощь и контролировать работу учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) вести в пределах компетенции отдела свод отчетной информации, осуществлять контроль и анализ информации, поступившей от учреждений;

5) в рамках компетенции отдела в установленные действующим законодательством сроки рассматривать обращения граждан, вести приём и консультирование граждан;

6) выезжать в организации с проверкой жалоб, заявлений и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовить справки по результатам проверки;

7) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров в рамках компетенции отдела;

8) участвовать в подготовке инструктивных материалов, методических пособий и писем по организации работы в рамках компетенции отдела;

9) принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов области, распоряжений и постановлений Правительства Кузбасса в пределах компетенции отдела;

10) собирать, анализировать, подготавливать и представлять в Правительство Кузбасса, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации информацию, мониторинги в рамках компетенции отдела;

11) соблюдать установленные в Министерстве служебный распорядок и порядок работы со служебной информацией;

12) постоянно повышать профессиональный уровень, изучать требования нормативных документов, регламентирующих работу отдела;

13) готовить ответы на представления прокуратуры, заключения по исковым заявлениям, относящимся к компетенции отдела;

14) выполнять разовые поручения начальника отдела, первого заместителя министра, курирующего деятельность отдела, министра.

Государственные гарантии государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса закреплены в главе 11 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Основные права, обязанности государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 14-18, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Ответственность**

Консультантза неисполнение или ненадлежащееисполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических
и грамматических ошибок;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) 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;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность
и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

9) способность быстро адаптироваться к новым условиям
и требованиям, самостоятельно выполнять должностные обязанности;

10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста.

**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,

В сфере законодательства Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Федеральный закон 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»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885
«Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

8) Устав Кемеровской области - Кузбасса;

9) Закон Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ
«О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции»;

10) Закон Кемеровской области - Кузбасса от 22.12.2022 № 159-ОЗ
«О некоторых вопросах прохождения государственной гражданской службы Кемеровской области — Кузбасса».

**Профессиональные знания:**

1) Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»**;**

2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

4) Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

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

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».

**Функциональные знания:**

понятие нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

 понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

 процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; меры, принимаемые по результатам проверки.

**Умения:**

**Базовые умения:**

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время
и достигать результата;

коммуникативные умения;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

работать в стрессовых условиях;

умение управлять изменениями.

**Профессиональные умения:**

умение работать с офисной и компьютерной техникой;

умение вести деловую переписку;

умение планировать и организовывать свою профессиональную деятельность.

**Функциональные умения:**

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных, правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

проведение плановых и внеплановых выездных (документарных) проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Министерства.

**Квалификационные требования к стажу**

 Наличие не менее одного года стажа гражданской службы
или не менее одного года стажа работы по специальности, направлению подготовки.

 **Требования к уровню образования**

Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Информационная безопасность», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Педагогика», «Психология», «Юриспруденция», «Управление персоналом», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному 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: 8(384-2) 77-25-50