**Ведущая группа должностей категории «специалисты» - консультант управления социального обслуживания населения**

Министерство социальной защиты населения Кузбасса объявляет конкурс на формирование кадрового резерва для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Кемеровской области категории «специалисты» ведущей группы должностей – консультанта управления социального обслуживания населения.

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

от 32 000 до 35000 рублей

**Прием документов**

с 05.03.2020 по 25.03.2020

**Тип объявления**

Вакансия для включения в 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 должностей**

Ведущая группа должностей

**Должностные обязанности**

Исходя из задач и полномочий на консультанта возлагаются следующие должностные обязанности:

готовит информацию в Правительство Российской Федерации, Минтруд России, Администрацию Правительства Кузбасса в пределах своей компетенции;

в установленные действующим законодательством сроки рассматривает обращения граждан на поступившие в электронном виде обращения граждан, самостоятельно направляет ответ заявителю, ведет прием и консультирование граждан;

выезжает в подведомственные учреждения с проверкой жалоб, заявлений и обращений граждан, готовит справки по результатам проверки;

ведет прием и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания;

изучает показатели работы, проводит анализ деятельности, выявляет проблемы, принимает решения и вносит предложения по улучшению работы;

осуществляет контроль за качеством предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

осуществляет региональный государственный контроль (надзор);

принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции, проектов приказов, распоряжений;

участвует в организации и проведении областных семинаров, конференций;

оказывает организационную методическую помощь организациям социального обслуживания по реализации нормативных правовых актов;

готовит ответы на представления прокуроров, заключения по исковым заявлениям, относящимся к его компетенции;

участвует в подготовке справочных материалов, переписке;

подготавливает предложения по развитию сети учреждений социального обслуживания в Кемеровской области;

ведет свод отчетной информации, контроль и анализ информации поступившей от органов власти Кемеровской области, подведомственных учреждений в отношении:

стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в Российской Федерации до 2025 года;

плана основных мероприятий на 2018–2020 годы в рамках Десятилетия детства;

комплекса мер по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

организует и проводит мониторинг правоприменения в пределах своей компетенции.

Основные права, обязанности государственного гражданского служащего Кемеровской области, а также ограничения и запреты, связанные
с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 22-26 Закона Кемеровской области от 01.08.2005
№ 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области
и государственной гражданской службе Кемеровской области» (далее – Закон Кемеровской области № 103-ОЗ).

**Ответственность**

Гражданский служащий Кемеровской области 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 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 у гражданского служащего 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) способность быстро адаптироваться к новым условиям
и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

9) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций
на действия (бездействие) гражданского служащего.

 **Тип служебного контракта**

Бессрочный

**Служебный распорядок**

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:**

Знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федерального закона
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; [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); Устава Кемеровской области-Кузбасса; Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области»; [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/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%20%D0%9A%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%2057-%D0%9E%D0%97%20%D0%BE%D1%82%2008-05-2007.doc), постановления Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 11.02.2020 № 60 «О Министерстве социальной защиты населения Кузбасса».

Знания: основ делопроизводства и документооборота, знаниями
и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; совершенствовать свой профессиональный уровень; работать
в стрессовых условиях; управлять изменениями.

 **Требования к стажу**

 Не предъявляются

 **Требования к уровню образования**

 Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Психология», «Педагогика» 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.

Перечень необходимых документов для участия в конкурсе, бланки документов, методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кемеровской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной защиты населения Кузбасса опубликованы на сайте: [www.dsznko.ru](http://www.dsznko.ru).

Тестовые вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям:

https://ako.ru/organy-vlasti/gosudarstvennaya-sluzhba/konkursy.php

Документы для участия в конкурсе направляются заказным письмом
по почте с пометкой на конверте **«Конкурс»** по адресу: **650991, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 19 А, отдел государственной службы и кадровой работы Министерства социальной защиты населения Кузбасса.**

 **Время и место приема документов:**

Понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут (обед
с 12-00 до 13-00), г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 19 А

**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, 8 (384-2) 77-25-37**