**Ведущая группа должностей категории «руководители»**

**Начальник отдела государственной социальной и адресной материальной помощи населению Министерства социальной защиты населения Кузбасса**

Кемеровская область - Кузбасс

город Кемерово

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

от 50 000 до 56 000

**Прием документов**

с 10.03 по 30.03.2022

**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 обеспечения и обслуживания граждан

**Группа должности**

Ведущая

**Категория должности**

Руководители

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

осуществляет непосредственное руководство работой отдела, распределяет обязанности между работниками отдела;

дает подчиненным ему гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, осуществляет контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему гражданским служащим;

участвует в подготовке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвует в подготовке докладов и выступлений, а также материалов для публикации в средствах массовой информации по курируемым направлениям;

подготовку информационно-аналитических материалов и статистических отчетов по направлению деятельности отдела;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и направление заявителям ответов в установленный действующим законодательством срок, визирование проектов ответов;

участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальными органами социальной защиты населения переданных полномочий в сфере организации предоставления государственной социальной помощи в соответствии с Законом Кемеровской области «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», ее назначения, организации работы по заключению социального контракта и утверждению программы социальной адаптации;

организует работу по обеспечению реализации постановления Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 15.05.2020 № 285 «О порядке оказания адресной социальной помощи нуждающимся и социально незащищенными категория граждан, семьям с детьми, семьям погибших шахтеров Кузбасса» в части оказания адресной социальной помощи в форме денежной выплаты отдельным категориям граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (семьи, имеющие детей, граждане, достигшие возраста 60 и 55 лет, инвалиды).

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:

отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

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;

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

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

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

способность быстро адаптироваться к новым условиям
и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

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

Ненормированный служебный день

**Дополнительная информация**

Методы оценки кандидатов: тестирование, индивидуальное собеседование.

 С учетом сложившейся эпидемиологической ситуации, в целях принятия мер по предупреждению рисков для здоровья граждан тестирование и индивидуальное собеседование могут быть проведены в дистанционной форме (онлайн - тестирование, индивидуальное собеседование с использованием системы видеоконференцсвязи).

**В связи с этим в анкете необходимо указать актуальный адрес электронной почты. На указанный Вами адрес будут высланы аутентификационные данные для прохождения тестирования и проведения собеседования в дистанционной форме.**

 **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 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/%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).

**Профессиональные знания:**

1. Федеральный закон от 24.10.97 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

2. Федеральный закон от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

3. Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов
и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

**Умения:**

 **Базовые умения:**

 **Общие умения:**

1. мыслить системно (стратегически);

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

3. коммуникативные умения;

4. совершенствовать свой профессиональный уровень;

5. работать в стрессовых условиях.

**Управленческие умения:**

1. умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее исполнение;
2. умение вести деловые переговоры;
3. владеть и уметь применять приемы мотивации и стимулирования подчиненных;
4. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**Профессиональные умения:**

1. умение работать с законодательными и нормативными правовыми актами и применять их на практике;

2. умение эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с государственными и муниципальными органами, учреждениями, [некоммерческими организациями](https://pandia.ru/text/category/nekommercheskie_organizatcii/);

3. умение осуществлять аналитический мониторинг, сбор и анализ  информации;

4. умение работать с большим объемом информации, быстро переключаться с анализа одного материала на другой;

5. умение делегировать и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей исполнения должностных обязанностей и квалификации.

 **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», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Прикладная информатика (в экономике)», «Экономика и управление на предприятии», «Социальная работа» 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) 77-25-50, (384-2) 77-41-39