**Опис вакансії**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення  | Категорія БНачальник відділу організації надання та забезпечення соціальних послуг управління фінансів та надання соціальних послуг |
| Посадові обов’язки | 1.Керівництво та організація роботи відділу:* розподіл обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;
* визначення ступеню відповідальності працівників відділу;
* регулювання роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту;
* забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;
* забезпечення виконання плану роботи відділу, управління, Департаменту та плану роботи обласної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи відділу;
* здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов’язків, правил внутрішнього службового розпорядку;
* забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.2.Організація роботи інтернатних установ, надання необхідної методичної та організаційної допомоги в їх роботі.3.  В межах повноважень здійснює координацію та контроль за:діяльністю суб’єктів системи надання соціальних послуг на регіональному рівні;забезпеченням діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центрів надання соціальних послуг, центрів комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, в межах повноважень;своєчасним одержанням від підвідомчих установ періодичної та статистичної звітності, складання зведених звітів, що належать до компетенції відділу;забезпеченням дотримання прав отримувачів соціальних послуг;своєчасним та якісним складанням звітно- аналітичної інформації.4. Забезпечення:* проведення семінарів і занять із працівниками підвідомчих установ з питань поліпшення організації їх роботи;
* підготовки оглядових матеріалів із питань, що належать до компетенції відділу, в тому числі й засідань колегій Департаменту;
* сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій, громадським та іншим організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, людей похилого віку та інших вразливих категорій населення;
* контроль за своєчасним та якісним складанням звітно-аналітичної інформації;

організації на відповідній території надання соціальних послуг (соціальне обслуговування), проведення соціальної роботи, у тому числі соціального супроводу сімей / осіб, шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб і залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги5. Участь у нарадах, підготовка інформаційних матеріалів, залучення до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань 6. Участь у перевірках стаціонарних установ системи соціального захисту населення з питань забезпечення додержання прав громадян похилого віку, осіб (дітей) з інвалідністю, що там проживають, надання якісних соціальних послуг 7. Надання адміністративної послуги “Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату”8. Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій, громадським та іншим організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту осіб (дітей) з інвалідністю, людей похилого віку та інших вразливих категорій населення9. Вивчення і поширення передового досвіду роботи інтернатних установ з питань надання якісних соціальних послуг, медичного обслуговування в інтернатних установах10. Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, публічні запити, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань діяльності інтернатних установ, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центрів надання соціальних послуг, центрів комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7500,00 грн., інші виплати відпо­відно до Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість призначення на посаду | До призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | Відповідно до статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Венгер Сніжана Михайлівна, тел. (0382) 75-20-95  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за ступенем не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби кате­горій "Б" чи "В" або досвід служби в ор­ганах міс­цевого самоврядування, або досвід роботи на керів­них посадах підприємств, установ та орга­нізацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою |  |
| **Інші вимоги до професійної компетентності** |
| Вимога |  |
| 1. | Лідерство |  вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | Прийняття ефектив­них рішень |  здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3. | Комунікації та взаємодія |  вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  відкритість |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Примітка. | Інформація щодо володіння іноземною мовою зазначається лише для вакантних посад державної служби категорії “А”.Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n277) та [частини другої статті 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n292) Закону України “Про державну службу”.Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері. |
|