**Опис вакансії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Категорія Б  Начальник 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 послуги  5. 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 населення  9. Вивчення і поширення передового досвіду роботи інтернатних установ з питань надання якісних соціальних послуг, медичного обслуговування в інтернатних установах  10. 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. |
|