**Опис вакансії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Категорія Б  Заступник директора - начальник управління соціальної підтримки ветеранів війни та осіб з інвалідністю Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації | |
| Посадові обов’язки | | * 1. Виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки і надання соціальних послуг особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни, учасникам АТО/ООС, у сфері соціальної підтримки членів родин загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;   2. Організація роботи, пов’язаної із визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, координація роботи, повʼязаної з наданням статусу ветерана війни та осіб, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  3.  Координація та забезпечення у межах повноважень виконання державних цільових програм. Підготовка проєктів розпоряджень голови обласної держадміністрації, проєктів нормативно-правових актів та пропозицій стосовно удосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції Управління;  4. Вирішення проблемних питань ветеранів війни та членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;  5. Організація роботи у сфері соціальної підтримки ветеранів, членів родин загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, їх адаптації до цивільного життя, інтеграції в суспільство, навчання та перекваліфікації;  6. Координація та контроль проведення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей; організовує роботу із забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами, технічними та іншими засобами реабілітації; забезпечує виконання повноважень з питань відшкодування за навчання ветеранів війни та їх дітей, які здобувають освіту у закладах вищої освіти Хмельницької області приватної форми власності, за кошти обласного бюджету;  7. Організація надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи на відповідній території шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб і залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;  8. Здійснення керівництва діяльністю відділу у справах ветеранів війни; відділу соціальних послуг та соціального захисту осіб з інвалідністю. Організація планування роботи Управління, розподіл обов'язків начальників відділів, здійснення контролю за їх роботою, дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку, організація роботи із захистом персональних даних відповідно до чинного законодавства, визначення ступеню відповідальності працівників Управління;  9. Організація, регулювання та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками управління документів та звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції управління, підготовка проєктів відповідних рішень;  10. Організація проведення семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції Управління, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів обласної ради, звернень громадян, аналіз проектів листів на звернення. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 11300,00 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. |
|