**Приложение 2**

**К письму Управления социальной защиты населения по г. Ураю**

**№ 15.14-исх \_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | Главный специалист отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по г. Ураю Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |
| **Категория и группа должности** | Категория «специалисты», группа «старшие» |
| **Область профессиональной служебной деятельности** | Регулирование в сфере социального развития |
| **Вид профессиональной служебной деятельности** | Регулирование в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов, несовершеннолетних детей, развитие семейной политики и демографии |
| **Подчиненность должности** | Непосредственно подчиняется заместителю начальника – начальнику отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по г. Ураю Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры. |
| **Количество подчиненных** | *-* |
| **Условия и режим работы** | Продолжительность и режим работы:  для мужчин - 40 часов в неделю,  для женщин - 36 часов в неделю,  выходные дни - суббота и воскресенье,  ненормированный рабочий день.  Условия работы:  Испытательный срок предусматривается.  Допуск к государственной тайне не предусмотрен. |
| **Цель исполнения**  **должностных обязанностей** | соблюдение норм законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |
| **Основные задачи и обязанности**  **по должности** | Осуществляет:  организацию работы по содействию развитию конкуренции на рынке услуг социального обслуживания населения в части компетенции Отдела;  организацию работы по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворителей и добровольцев, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания в автономном округе в соответствии с федеральными законами и законами автономного округа;  взаимодействие с негосударственными поставщиками социальных услуг, в том числе общественными объединениями;  анализ и подготовку предложений по развитию негосударственной системы социального обслуживания населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  координацию деятельности негосударственных поставщиков социальных услуг, общественных организаций и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания;  подготовку информации, проектов ответов, касающихся исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском Федеральном округе;  деятельность по реализации на межведомственной основе основных направлений государственной демографической и семейной политики;  подготовку проектов решений, предложений по вопросам демографической и семейной политики, их согласование;  подготовку проектов нормативных правовых актов автономного округа по вопросам демографической и семейной политики;  взаимодействие с территориальными федеральными органами, органами исполнительной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа структурными и территориальными подразделениями Департамента, подведомственными Департаменту учреждениями социального обслуживания населения автономного округа по вопросам демографической и семейной политики;  анализ информации и интерпретацию статистических данных для подготовки управленческих решений, подготовку информационно-аналитических материалов, отчетов по вопросам демографической и семейной политики;  подготовку проектов ответов на обращения граждан, представителей учреждений, организаций по вопросам демографической и семейной политики;  деятельность в мероприятиях, посвященных «Десятилетию детства в Югре» (по мере необходимости), рабочих групп;  своевременное и качественное выполнение решений рабочих групп;  подготовку и проведение мероприятий, конкурсов, направленных на укрепление института семьи и ее социального статуса, пропаганду семейных ценностей и традиций, в том числе окружных конкурсов «Семья-основа государства», «Семья года Югры», торжественных мероприятий, посвященных празднованию Дня семьи, любви и верности;  подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;  организацию работы по реализации государственной политики в области социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в учреждениях, подведомственных Департаменту;  разработку проектов нормативных правовых актов, предложений, направленных на реализацию государственной политики в области социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;  взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, иными федеральными и региональными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  оказание организационно-методической помощи учреждению социального обслуживания, подведомственного Депсоцразвития Югры по вопросам социального обслуживания лиц без определенного места жительства и занятий, лиц, освободившихся из мест лишения свободы;  сбор и анализ федеральной и ведомственной статистической информации по вопросам социального обслуживания лиц без определенного места жительства и занятий, лиц, освободившихся из мест лишения свободы;  подготовку сводной формы федерального статистического наблюдения № 4-собес «Сведения об учреждениях социальной помощи для лиц без определенного места жительства и занятий» (ежегодно);  ежеквартальный мониторинг реализации Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (2013-2018 годы)» в части компетенции отдела;  методическое обеспечение и мониторинг деятельности мультидисциплинарных бригад, службы «Социальный патруль»;  подготовку государственных заданий на оказание государственных услуг учреждениям социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов автономного округа;  контроль выполнения государственным учреждением социального обслуживания граждан государственных заданий на оказание государственных услуг;  взаимодействие с учреждениями социального обслуживания граждан пожилого возраста по реабилитации и ресоциализации совершеннолетних граждан, страдающих наркологическими расстройствами;  своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и направление ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации;  координацию деятельности поставщиков социальных услуг, общественных организаций и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;  выполнение поручений начальника и заместителя начальника Управления социальной защиты населения по г. Ураю. |
| **Работа подразумевает:** | -работу с документами;  -работу с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  -внешние коммуникации (с гражданами, общественностью, сообществами НКО);  - внутреннее взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, учреждением, подведомственным Депсоцразвития Югры, управления социальной защиты населения автономного округа |
| **Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности** | Наличие высшего профессионального образования - бакалавр |
| **Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу |
| **Показатели эффективности и результативности деятельности** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста оценивается по следующим показателям:  соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности;  соблюдение требований к служебному поведению и служебного распорядка Департамента, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;  доля ответов на обращения, отправленных с отклонением от максимального установленного срока (в сторону уменьшения);  своевременность ответов на запросы государственных органов;  количество инцидентов нарушения сроков исполнения поручений и указаний;  количество просроченных отчетов/документов;  количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему. |

**Требования к базовым знаниям и умениям:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания государственного языка РФ** | Знание русского языка. |
| **Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции** | Наличие знаний:  основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства;  правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей;  понятия коррупции, принципов противодействия коррупции. |
| **Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий** | Наличие знаний:  форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;  общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  систем межведомственного взаимодействия;  информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.  Наличие умений:  владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами. |
| **Знания основ делопроизводства и документооборота** | Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами. |
| **Общие и управленческие умения** | Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.  Управленческие умения:  *умение руководить подчиненными (указывается в случае наличия подчиненных)*, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |

**Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к профессиональным знаниям и умения** | Знания в сфере законодательства Российской Федерации:  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»;  Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.07.1992 № 3185-1«О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;  Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  Распоряжение Правительства Российской Федерации от 05.02.2016 № 164-р «Об утверждении Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в Российской Федерации до 2025 года»;  постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;  приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2014 года № 282 «О плане мероприятий («дорожной карте») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013 – 2018 годы)».  Иные профессиональные знания Специалиста должны включать:  знание законодательства, регламентирующего порядок подготовки, рассмотрения, принятия, опубликования, вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа;  знание законодательства в сфере социального обслуживания населения;  знание порядка систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;  знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Профессиональные умения:  работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;  умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;  использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;  использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов. |
| **Требования к функциональным знаниям и умениям** | Функциональные знания:  понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.  Функциональные умения:  разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  организация и проведение мониторинга применения законодательства |
| **Требования к профессиональным качествам** | служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;  ориентация на достижение результата;  межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;  сбор и анализ информации;  подготовка документов в соответствии с требованиями;  саморазвитие;  межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;  работа в команде;  творческий подход, инновационность |
| **Требования к личностным качествам** | аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость,  обучаемость, организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция |