**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 |