

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 24.01.2019 года № 46-к
(приложение)

.....

25 января 2019 года Департамент социальной защиты населения Вологодской области объявляет конкурс по доформированию кадрового резерва на 2017 - 2019 годы на период по 31 декабря 2019 года для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы области:

ведущей группы должностей категории «специалисты» отдела по делам инвалидов и организации стационарного обслуживания управления по вопросам развития социальной инфраструктуры (организация стационарного социального обслуживания);

ведущей группы должностей категории «специалисты» отдела по делам инвалидов и организации стационарного обслуживания управления по вопросам развития социальной инфраструктуры (реализация мероприятий подпрограммы «Безбарьерная среда» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы», контроль за исполнением государственными организациями социального обслуживания области требований законодательства по комплексному обустройству для инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности и других маломобильных групп населения; организация работы по исполнению мероприятий индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида));

ведущей группы должностей категории «специалисты» управления прогнозирования, планирования и аналитической работы (финансовое направление работы);

ведущей группы должностей категории «специалисты» управления прогнозирования, планирования и аналитической работы (аналитическое направление работы);

ведущей группы должностей категории «специалисты» управления прогнозирования, планирования и аналитической работы (ревизионное направление работы);

старшей группы должностей категории «специалисты» управления прогнозирования, планирования и аналитической работы (аналитическое направление работы);

старшей группы должностей категории «специалисты» отдела по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (по ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Вологодской области);

ведущей группы должностей категории «специалисты» управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (организация социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в полустационарной форме и на дому в комплексных центрах социального обслуживания населения);

старшей группы должностей категории «специалисты» управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (организация социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в полустационарной форме и на дому в комплексных центрах социального обслуживания населения);

старшей группы должностей категории «специалисты» отдела организации предоставления мер социальной поддержки управления социальных выплат (предоставление мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей);

старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров (по вопросам организационного и документационного обеспечения);

старшей группы должностей категории «специалисты» управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров (по вопросам гражданской службы и кадров).

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» отдела по делам инвалидов и организации стационарного обслуживания управления по вопросам развития социальной инфраструктуры (организация стационарного социального обслуживания):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка

их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»; Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»; Закон Вологодской области от 01.12.2014 № 3492-ОЗ «О перечне социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Вологодской области»; Постановление Правительства Вологодской области от 05.12.2014 № 1090 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»; Постановление Правительства Вологодской области от 05.12.2014 № 1091 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и Порядка ее взимания»; Постановление Правительства Вологодской области от 05.12.2014 № 1092 «Об утверждении норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания области»; Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26.12.2014 № 594 «Об утверждении стандартов социальных услуг»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.05.2016 № 69 «Об утверждении СП 2.1.2.3358-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания».

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;

владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

программное и аппаратное обеспечение

локальные и глобальные компьютерные сети

информационная безопасность, техника безопасности при работе с

ПК

работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой
работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- анализ кейсов (решение практических заданий);
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Участвует в разработке мероприятий по осуществлению государственной политики в области социального обслуживания.

Разрабатывает проекты нормативных правовых актов области и Департамента, осуществляет мониторинг законодательства по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной форме.

Участвует в рассмотрении проектов нормативных правовых актов, договоров и иных документов.

Готовит заключения по проектам нормативных правовых актов по социальному обслуживанию населения, направляемых на согласование в Департамент.

Осуществляет контроль за организацией предоставления социальных услуг в стационарной форме гражданам, признанным нуждающимися в стационарном социальном обслуживании.

Участвует в установлении государственного задания стационарным организациям социального обслуживания области.

Разрабатывает мероприятия по эффективности функционирования стационарных организаций социального обслуживания области.

Проводит анализ отчетности о деятельности стационарных организаций социального обслуживания области по предоставлению стационарного социального обслуживания по итогам работы за год, выполнению государственных заданий.

В пределах своей компетенции принимает участие в проверке отчетов стационарных организаций социального обслуживания области, а именно планов финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного имущества.

Формирует план направления граждан на альтернативную гражданскую службу в стационарные организации социального обслуживания области.

Взаимодействует с органами государственной власти области, органами местного самоуправления области, государственными внебюджетными фондами, общественными и иными объединениями, а также другими организациями независимо от их организационно-правовой формы и учреждениями по вопросам предоставления стационарного социального обслуживания.

Принимает участие в организации и контроле реализации федеральных и областных законов, иных нормативных актов, региональных программ по компетенции отдела.

Готовит ответы на письменные обращения граждан по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

Готовит материалы для семинаров, совещаний, конференций, коллегий по вопросам своих должностных обязанностей, участвует в данных мероприятиях.

Организует работу по внедрению инновационных технологий в деятельность стационарных организаций социального обслуживания области.

Принимает участие в проверках стационарных организаций социального обслуживания области по вопросам их деятельности в пределах своей компетенции и должностных обязанностей, готовит предложения по устранению выявленных недостатков.

Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

В рамках компетенции отдела осуществляет обработку персональных данных руководителей и специалистов подведомственных Департаменту стационарных организаций социального обслуживания области; а также осуществляет обработку персональных данных иных физических лиц в рамках проведения выездных проверок в подведомственных Департаменту стационарных организациях социального обслуживания области, а также в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Осуществляет ведение документации, формирование дел, обрабатывает документы постоянного и временного хранения по вопросам своих должностных обязанностей для сдачи в архив в соответствии с установленным порядком.

Разрабатывает методические рекомендации и письма, организует доведение их и других нормативных правовых актов по вопросам

стационарного обслуживания до руководителей стационарных организаций социального обслуживания области.

Принимает участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства работников социальных служб области.

Участвует в заседаниях Наблюдательного совета АУ СО ВО «Красавинский психоневрологический интернат», АУ СО ВО «Мосейковский психоневрологический интернат», АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат для престарелых и инвалидов», АУ СО ВО «Череповецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов № 1», является их членом.

Участвует в разработке и реализации государственной программы «Социальная поддержка граждан Вологодской области на 2014-2018 годы» по компетенции отдела.

Готовит предложения по изменению внутренней структуры государственных стационарных организаций социального обслуживания области с учетом реальной потребности и повышения качества обслуживания граждан.

Разрабатывает проекты нормативных правовых актов, перспективных планов по вопросам стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

Оказывает консультативную и методическую помощь специалистам стационарных организаций социального обслуживания области, гражданам по вопросам оказания социальных услуг в стационарной форме.

Обеспечивает внедрение в практическую деятельность стационарных организаций социального обслуживания области стандартов предоставления социальных услуг, контролирует их исполнение.

Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции.

Осуществляет подготовку отчетов по вопросам своей компетенции.

Участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля в Департаменте, в том числе:

осуществляет самоконтроль выполняемых операций (процедур, действий), предусмотренных планом внутреннего финансового контроля;

выявляет риски, присущие наиболее сложным выполняемым операциям (процедурам, действиям), и информирует о таких рисках начальник отдела, заместитель начальника управления;

сообщает начальнику отдела, заместителю начальника управления о допущенных ошибках и недостатках, выявленных в ходе осуществления внутреннего финансового контроля;

заносят в журналы внутреннего финансового контроля информацию, полученную от должностных лиц отдела о выявленных в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушениях и (или)

недостатках, причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

Готовит:

- проекты официальных информационных документов по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

- справки по результатам проверок деятельности стационарных организаций социального обслуживания области;

- методические рекомендации по вопросам деятельности стационарных организаций социального обслуживания области.

Государственный гражданский служащий области обязан:

- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- передавать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, с согласия соответствующей комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента;

- при исполнении должностных обязанностей придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять руководителя Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

- представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет право:

Вносить предложения начальнику отдела, заместителю начальника управления по улучшению и совершенствованию работы отдела, стационарных организаций социального обслуживания области.

Принимать решения в пределах своей компетенции.

Запрашивать и получать в установленном порядке от стационарных организаций социального обслуживания области отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

Вносить предложения руководству отдела по совершенствованию его работы.

Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

а) с должностным регламентом;

б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» отдела по делам инвалидов и организации стационарного обслуживания управления по вопросам развития социальной инфраструктуры (реализация мероприятий подпрограммы «Безбарьерная среда» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы», контроль за исполнением государственными организациями социального обслуживания области требований законодательства по комплексному обустройству для инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности и других маломобильных групп населения; организация работы по исполнению мероприятий индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка

их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (статьи 1-3,9-11); Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (статьи 72-74, 77-79); Приказ Минтруда России от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»; Приказ Минтруда России от 15 октября 2015 № 723н «Об утверждении формы и Порядка предоставления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями независимо от их организационно-правовых форм информации об исполнении возложенных на них индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида мероприятий в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы»; Закон Вологодской области от 02 июня 2008 года № 1792-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в технических средствах реабилитации, реабилитационных мероприятиях и услугах»; Постановление Правительства Вологодской области от 28 октября 2013 года № 1098 «О государственной программе «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы» подпрограмма «Безбарьерная среда»; Постановление Правительства Вологодской области от 28 сентября 2015 года № 803 «О реализации мероприятий, направленных на повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Вологодской области»;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности;

невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

программное и аппаратное обеспечение
локальные и глобальные компьютерные сети
информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК
работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой
работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- анализ кейсов (решение практических заданий);
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Изучает и анализирует необходимую информацию, показатели, статистические данные и результаты работы по направлению деятельности отдела.

Готовит ответы на запросы государственных органов области, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам направления деятельности отдела.

Осуществляет:

- мониторинг законодательства по вопросам, относящимся к полномочиям отдела и обеспечивает своевременную подготовку проектов правовых актов области и Департамента;
- подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- подготовку отчетов по вопросам своей компетенции;
- мониторинг правоприменительной практики по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;
- подготовку ежемесячного мониторинга и ежемесячной (ежеквартальной) информации о реализации на территории области Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- подготовку мониторинга реализации подпрограммы «Безбарьерная среда» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014 - 2018 годы»;

- подготовку предложений по внесению изменений в подпрограмму «Безбарьерная среда» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2018 годы», предложения по реализации мероприятий подпрограммы «Безбарьерная среда» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2018 годы»;

- координацию деятельности специалистов отдела по ведению реестра объектов социальной инфраструктуры области, работы по паспортизации объектов социальной инфраструктуры;

- функции секретаря Совета по делам инвалидов при Губернаторе области;

- работу в информационной системе «Смета»;

- учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции;

- осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной государственной власти области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

Является членом Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Департамента, участвует в заседаниях по рассмотрению котировочных заявок. Готовит предложения по внесению изменений в план-график закупок.

Обеспечивает оказание социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере социальной защиты инвалидов, информационной, консультационной, организационной поддержки.

Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

Разрабатывает и обеспечивает контроль за реализацией административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в технических средствах реабилитации, реабилитационных мероприятиях и услугах.

Организует и координирует предоставление государственной услуги предоставление технических средств реабилитации, реабилитационных мероприятий и услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории области и не имеющих права на их получение в соответствии с федеральным законодательством (участвует в принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; обеспечивает информирование о правилах предоставления государственной услуги, осуществление контроля за предоставлением государственной услуги).

Участвует:

- в подготовке проектов областных законов и иных нормативных правовых актов, относящихся к компетенции отдела;
- в подготовке предложений по формированию государственной политики в области социальной защиты инвалидов;
- в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов, государственных программ, относящихся к компетенции отдела;
- в пределах компетенции отдела в осуществлении контроля за исполнением переданных уполномоченным Департаментом организациям социального обслуживания области отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения, а также оказывает содействие в организации работы по обеспечению исполнения указанных переданных полномочий;
- в организации и проведении рабочих групп, семинаров, обучении специалистов уполномоченных Департаментом организаций социального обслуживания области (далее - организаций социального обслуживания);
- в формировании базы данных АИС «Доступная среда Вологодской области».

Предоставляет сведения о государственных услугах (функциях) по направлениям деятельности отдела и информацию об изменении таких сведений лицам, ответственным за предоставление сведений о государственных услугах (функциях) Департамента в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Обеспечивает подготовку проекта решения по результатам рассмотрения жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также передачу информации о жалобах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», лицу, ответственному за размещение указанной информации в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг (ФГИС «Досудебное обжалование»).

Оказывает методическую и консультативную помощь специалистам организаций социального обслуживания в реализации федерального и областного законодательства по вопросам формирования доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В рамках компетенции отдела осуществляет обработку персональных данных граждан, содержащихся в областных базах льготных категорий граждан, в автоматизированной информационной системе

«Электронный социальный регистр населения Вологодской области»; обработку персональных данных граждан в рамках проведения выездных проверок в организациях социального обслуживания населения; обработку персональных данных граждан, представляемых в Департамент в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Государственный гражданский служащий обязан:

- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- передавать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, с согласия соответствующей комиссии Департамента социальной защиты населения области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента социальной защиты населения области;

- при исполнении должностных обязанностей придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов

профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять начальника департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет право:

Представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции.

Запрашивать в установленном порядке информацию, относящуюся к компетенции отдела.

Осуществлять контроль по вопросам своей компетенции.

Информировать непосредственно руководителя обо всех выявленных недостатках.

Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

Получать в установленном порядке от органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций социального обслуживания области, а также других органов и организаций независимо от формы собственности отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к своей компетенции.

На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов

профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

- а) с должностным регламентом;
- б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» управления прогнозирования, планирования и аналитической работы (финансовое направление работы):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном

виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направления деятельности: статьи 6, 8, 57, 69, 70, 74.1, 83, 87, 129, 132, 133, 174.2, 217, 219, 221, 226.1, 242); Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 282 «О плане мероприятий («дорожной карте») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы)»; Закон области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области»; Постановление Правительства области от 28 октября 2008 года № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)»; Постановление Правительства области от 31 октября 2016 года № 962 «О некоторых вопросах, связанных с системами оплаты труда в государственных учреждениях области»; Постановление Правительства области от 25 февраля 2013 года № 204 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Вологодской области (2013-2018 годы)»; Постановление Правительства области от 8 апреля 2014 года № 284 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в организациях, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (2014-2018 годы)»;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и

корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

программное и аппаратное обеспечение
локальные и глобальные компьютерные сети
информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК
работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой
работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- анализ кейсов (решение практических заданий);
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Осуществляет:

- реализацию единой государственной политики в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
- стратегическое планирование расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период по фонду оплаты труда работников государственных организаций, подведомственных Департаменту, составление обоснований бюджетных ассигнований;
- бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств с функцией распределения субсидий;
- распределение прогнозируемых предельных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период по фонду оплаты труда работников государственных организаций, подведомственных Департаменту;
- анализ освоения, предусмотренных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда работников государственных организаций, подведомственных Департаменту;
- подготовку аналитической, информационно-справочной деятельности и прогнозирования в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
- подготовку отчетов в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
- подготовку приказов Департамента в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- проверку отчетов о результатах деятельности государственных организаций, подведомственных Департаменту, в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- подготовку информации для размещения в ГАС "Управление" Вологодской области в рамках своей компетенции;

- проведение анализа показателей предоставляемых в Департамент стратегического планирования области к докладу Губернатора области о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной государственной власти области за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период;

- своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации;

- подготовку информации и расчет значений целевых показателей деятельности Департамента, на основании которых производится расчет ключевого показателя эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области;

- подготовку проектов законов области, постановлений Правительства области и иных нормативных правовых актов в части оплаты труда работников и руководителей государственных организаций, подведомственных Департаменту;

- подготовку проектов постановлений Правительства области по внесению изменений в план мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Вологодской области (2013-2018 годы)» и «Повышение эффективности и качества услуг в организациях, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (2014-2018 годы)»;

- мониторинг реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы;

- проверку и проведение процедуры согласования штатных расписаний государственных организаций, подведомственных Департаменту;

- свод формы статистического наблюдения по форме ЗП-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала» по государственным организациям социального обслуживания, подведомственным Департаменту;

- различные расчеты по формированию фондов оплаты труда организаций социального обслуживания области, подведомственных Департаменту, повышению оплаты труда в связи с реализацией Указов Президента Российской Федерации;

- подготовку информации, справок, расчетов по реализации Указов Президента Российской Федерации;

- свод информации о штатной численности в сфере социальной защиты населения области;

- взаимодействие со структурными подразделениями Правительства области, органами государственной власти области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, организациями по вопросам своей компетенции.

Участвует в разработке проектов законов области и иных нормативных правовых актов. Осуществляет разработку плана мероприятий ("дорожной карты") "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Вологодской области (2013 - 2018 годы)".

Участвует в рассмотрении проектов правовых актов области, договоров, соглашений и иных документов, готовит заключения на проекты законов и постановлений, представленных в управление прогнозирования, планирования и аналитической работы.

Оказывает методическую, консультативную и практическую помощь государственным организациям, подведомственным Департаменту по вопросам оплаты труда работников, заполнения формы статистического наблюдения по форме ЗП-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала», оформления штатных расписаний.

Готовит:

- необходимую информацию и принимает участие в разработке государственной программы, в подготовке отчета о реализации государственной программы, доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента в части расходов согласно настоящего должностного регламента;

- ответы и принимает участие в подготовке информации по запросам сторонних организаций и обращениям граждан в рамках своей компетенции.

Участвует:

- в подготовке отчета о реализации плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Вологодской области (2013-2018 годы)» в части финансово-экономических вопросов.

- в мероприятиях ведомственного контроля, комплексных и тематических ревизиях, проверках финансово-хозяйственной деятельности государственных организаций, подведомственных Департаменту, в рамках своей компетенции;

- в разработке положений о материальном стимулировании руководителей государственных организаций, подведомственных Департаменту;

- в разработке материалов консультативного характера по вопросам оплаты труда работников государственных организаций, подведомственных Департаменту.

Изучает и анализирует необходимую информацию, показатели, статистические данные и результаты работы по направлению деятельности управления.

Выполняет отдельные поручения начальника управления, заместителя начальника Департамента.

В рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных руководителей и других сотрудников государственных организаций, подведомственных Департаменту; персональных данных иных физических лиц представляемых в Департамент в целях проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе:

- представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представляет сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- передает ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, с согласия

соответствующей комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет начальника Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет право:

Представлять управление по вопросам, относящимся к его компетенции.

Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Запрашивать в установленном порядке информацию, относящуюся к компетенции управления.

Осуществлять контроль по вопросам своей компетенции.

Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных недостатках.

Вносить предложения по совершенствованию работы управления.

Получать в установленном порядке от специалистов Департамента, государственных организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждения и организации.

Соблюдать права, установленные статьей 14 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Несет ответственность за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

- а) с должностным регламентом;
- б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» управления прогнозирования, планирования и аналитической работы (финансовое направление работы):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов,

относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направления деятельности: статьи 6, 8, 57, 69, 70, 74.1, 83, 87, 129, 132, 133, 174.2, 217, 219, 221, 226.1, 242); Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"; Приказ Минфина России от 14 февраля 2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»; Постановление Правительства области от 31 мая 2012 года № 569 «О порядке ведения реестра расходных обязательств Вологодской области»; Постановление Правительства Вологодской области от 29.05.2012 № 534 «О Порядке осуществления бюджетных полномочий»; Приказ Департамента финансов Вологодской области от 24.03.2014 № 45 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета и Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств областного бюджета, включая внесение изменений в них»; Приказ Департамента финансов Вологодской области от 09.10.2014 № 137 «Об утверждении Порядка утверждения и доведения предельных объемов финансирования расходов областного бюджета»;

Иные профессиональные знания:

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих

факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- программное и аппаратное обеспечение
- локальные и глобальные компьютерные сети

ПК

информационная безопасность, техника безопасности при работе с
работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой
работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- анализ кейсов (решение практических заданий);
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Осуществляет:

- реализацию единой государственной политики в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
- стратегическое планирование расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период, составляет обоснования бюджетных ассигнований;
- распределение прогнозируемых предельных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период;
- бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств с функцией распределения субсидий;
- в рамках бюджетных правоотношений проверку и процедуру согласования сметы казенного учреждения на текущий финансовый год и плановый период, экспертизу расшифровок расходов к смете казенного учреждения;
- анализ освоения, предусмотренных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований;
- подготовку аналитической, информационно-справочной деятельности и прогнозирования в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
- подготовку отчетов в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
- подготовку приказов Департамента в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- ввод данных в программе АС «Планирование», АС «Бюджет», АС «Смета» в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- согласование плана закупок, плана-графика закупок, изменений в план-график закупок казенного учреждения в части контроля за соответствием информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок в программном комплексе РИС «Закупки Вологодской области»;

- подготовку данных для отчета по подпрограмме направленной на укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения, оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, обучение компьютерной грамотности неработающих пенсионеров (социальная программа);

- проведение анализа показателей предоставляемых в Департамент стратегического планирования области к докладу Губернатора области о фактическим достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной государственной власти области за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период;

- своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации;

- подготовку информации и расчет значений целевых показателей деятельности Департамента, на основании которых производится расчет ключевого показателя эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области;

- подготовку статистической информации по форме №2-соцподдержка «Сведения о средствах на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по расходным обязательствам субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Составляет:

- реестр расходных обязательств;

- бюджетную роспись;

- предложения по формированию и изменению ежеквартальных лимитов бюджетных обязательств, и ежемесячных предельных объемов финансирования;

- предложения по внесению изменений в закон о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

- документы по санкционированию расходов бюджета.

Участвует в разработке проектов законов области и иных нормативных правовых актов.

Участвует в рассмотрении проектов правовых актов области, договоров, соглашений и иных документов, готовит заключения на

проекты законов и постановлений, представленных в управление прогнозирования, планирования и аналитической работы.

Готовит необходимую информацию и принимает участие в разработке государственной программы, в подготовке отчета о реализации государственной программы, доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

Оказывает методическую, консультативную и практическую помощь казенному учреждению в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

Взаимодействует с другими структурными подразделениями Департамента, Департаментом финансов области, ГКУ ВО «Областное казначейство» по расходам областного и федерального бюджета в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

Участвует:

- в проведении курсов и семинаров;
- в работе комиссий, рабочих групп в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

Готовит ответы и принимает участие в подготовке информации по запросам сторонних организаций и обращениям граждан.

Изучает и анализирует необходимую информацию, показатели, статистические данные и результаты работы по направлению деятельности управления.

Выполняет отдельные поручения начальника управления прогнозирования, планирования и аналитической работы, заместителя начальника Департамента.

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе:

- представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- представляет сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;
- передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, с согласия соответствующей комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет начальника Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет право:

Представлять управление по вопросам, относящимся к его компетенции.

Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Запрашивать в установленном порядке информацию, относящуюся к компетенции управления.

Осуществлять контроль по вопросам своей компетенции.

Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных недостатках.

Вносить предложения по совершенствованию работы управления.

Получать в установленном порядке от специалистов Департамента, государственных учреждений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждения и организации.

Соблюдать права, установленные статьей 14 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Несет ответственность за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

а) с должностным регламентом;

б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» управления прогнозирования, планирования и аналитической работы (аналитическое направление работы):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»; Постановление Правительства Вологодской области от 27.05.2015 № 439 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Вологодской области»;

Иные профессиональные знания:

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого общения;

своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

ПК
программное и аппаратное обеспечение
локальные и глобальные компьютерные сети
информационная безопасность, техника безопасности при работе с
работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой
работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- анализ кейсов (решение практических заданий);
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Осуществляет реализацию единой государственной политики в пределах компетенции Управления, в рамках должностных обязанностей.

Участвует в подготовке проектов законов области, постановлений Правительства области и иных нормативных правовых актов области по направлению деятельности Управления.

Осуществляет подготовку:

- аналитических справок по вопросам функционирования системы социальной защиты населения на территории конкретного района;
- предложений по внесению изменений в государственную программу «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014 – 2018 годы»;
- отчетов о выполнении мероприятий Плана обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Вологодской области (Программы антикризисного управления);
- прогноза социально-экономического развития области на очередной финансовый год и плановый период по сфере социальной защиты населения области;
- расчета прогнозной оценки объемов средств из федерального бюджета, возможных к привлечению на софинансирование мероприятий государственной программы и непрограммных направлений деятельности Департамента на очередной финансовый год;
- отчетов Департамента о поступлении и расходовании средств федерального бюджета на софинансирование государственных программ и непрограммных направлений деятельности и выполнение планового задания Губернатора области по привлечению средств из федерального бюджета;
- отчетов Департамента о реализации постановления Правительства Вологодской области от 11.03.2014 № 174 «Об утверждении Плана мероприятий Правительства области по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики на 2014-2016 годы»;
- отчетов Департамента о реализации постановления Правительства области от 09.04.2013 № 388 «Об утверждении Порядка оценки качества финансового управления органов исполнительной власти области»;
- отчетов о ходе выполнения Плана мероприятий («дорожной карты») по достижению показателей Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной

экономической политике» и Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» на 2015-2020 годы, утвержденного постановлением Правительства области от 30.11.2015 № 1024;

- ежеквартальной информации о реализации постановления Правительства области «О реализации закона области «Об областном бюджете» на соответствующий финансовый год;

- проектов постановлений Правительства области о внесении изменений в государственную программу «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014 – 2018 годы»;

Принимает участие в подготовке:

- Публичного доклада о результатах деятельности Департамента;

- Доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента;

- программ и концепций в отраслевой сфере;

- годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014 – 2018 годы»;

- информации для выступлений (докладов) начальника и заместителей начальника департамента.

Готовит проекты ответов на запросы федеральных государственных органов, государственных органов Вологодской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

Участвует в рассмотрении проектов правовых актов области, договоров, соглашений и иных документов, готовит заключения на проекты законов и постановлений, представленных в управление прогнозирования, планирования и аналитической работы.

Во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, структурными подразделениями Департамента проводит анализ и обобщение информации в отраслевой сфере.

Участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров, иных мероприятий с участием руководителей государственных организаций социального обслуживания области, органов опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) области.

Проводит работу по анализу ситуации и подготовке информации о социально-экономическом положении в муниципальном районе, курируемом начальником Департамента. При необходимости осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления для содействия в решении проблемных вопросов района.

Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

Выполняет отдельные поручения начальника управления, заместителя начальника департамента и заместителя начальника Управления, в пределах компетенции Управления.

Осуществляет формирование баз данных в ГАС «Управление» в программном модуле КРІ Департамента и в подсистеме для автоматизации процессов формирования, согласования, мониторинга, анализа и оценки эффективности основных параметров и основных мероприятий государственных программ Вологодской области.

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе:

- представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- передает ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет руководителя Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, с согласия соответствующей комиссии Департамента социальной защиты населения области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных

гражданских служащих Департамента социальной защиты населения области;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Ежегодно представляет годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет право:

Принимать решения в пределах своей компетенции.

На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

Осуществлять контроль по вопросам своей компетенции.

Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

а) с должностным регламентом;

б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» управления прогнозирования, планирования и аналитической работы (ревизионное направление работы):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Постановление Правительства Вологодской области от 25.10.2010 № 1223 «О Порядке

осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений области»; Постановление Правительства Вологодской области от 20.10.2014 № 916 "Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита"; Приказ Департамента финансов Вологодской области от 17.04.2015 № 31 "Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля";

Иные профессиональные знания:

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных

изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

программное и аппаратное обеспечение
локальные и глобальные компьютерные сети
информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК
работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой
работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- анализ кейсов (решение практических заданий);
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Осуществляет реализацию единой государственной политики в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

Организует, планирует и координирует работу управления по осуществлению последующего контроля за использованием денежных средств, полученных подведомственными бюджетными и автономными учреждениями в качестве субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и платы за предоставление социальных услуг, соблюдением условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Обеспечивает взаимодействие с Департаментом имущественных отношений области в части планирования и проведения совместных выездных проверок деятельности в подведомственных Департаменту учреждениях. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Правительства области, органами государственной власти области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, организациями по вопросам своей компетенции.

Выполняет должностные обязанности в соответствии с Положением об управлении:

- участвует в разработке проектов законов области и иных нормативных правовых актов;
- вносит предложения в план работы Департамента на год по проведению выездных и документарных проверок деятельности подведомственных бюджетных и автономных учреждений;
- обеспечивает подготовку проектов приказа на проведение проверки в подведомственных бюджетных и автономных учреждениях и плана проведения контрольных мероприятий, согласовывает их с другими структурными подразделениями Департамента;
- проводит контрольные мероприятия и (или) участвует в их проведении согласно утвержденному плану проведения проверки;
- обобщает материалы проверки, составляет и подписывает акты, справки по результатам выездных и документарных контрольных мероприятий в подведомственных учреждениях;
- обеспечивает подготовку и согласование проектов предложений об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения проверок деятельности подведомственных учреждений;
- обеспечивает направление результатов проверки руководителю проверяемого учреждения;
- осуществляет контроль за своевременностью предоставления учреждениями отчета о выполнении предложений Департамента об устранении выявленных нарушений и недостатков по результатам выездных и документарных контрольных мероприятий;
- готовит предложения для размещения, удаления (изменения) информации на официальном сайте Департамента о результатах выездных контрольных мероприятий в подведомственных бюджетных и автономных учреждениях, согласовывает их с начальником управления;

- составляет и направляет в Департамент имущественных отношений области проект предложений о проведении совместных выездных проверок;

- формирует дела по результатам выездных контрольных мероприятий в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Департамента;

- выполняет функции члена наблюдательного совета автономного учреждения, как представителя учредителя на основании приказа Департамента;

- составляет и направляет информацию (отчеты, сведения, разъяснения) по запросам государственных органов и прочих организаций в отношении контрольных мероприятий, проведенных и (или) планируемых в подведомственных Департаменту учреждениях;

- обеспечивает подготовку и направление в ГКУ «Областное казначейство» информации к форме 0503760 «Пояснительная записка к балансу учреждения» с использованием программных продуктов АС "Смета" и АС "Web-консолидация";

- вносит предложения в проекты нормативных правовых актов Департамента на установление, изменение или отмену правовых норм в пределах компетенции управления по поручению начальника управления прогнозирования, планирования и аналитической работы, заместителя начальника департамента;

- рассматривает проекты правовых актов, соглашений и иных документов Департамента по вопросам, относящимся к компетенции управления, по поручению начальника управления прогнозирования, планирования и аналитической работы, заместителя начальника департамента, осуществляет подготовку заключений, замечаний по результатам рассмотрения указанных проектов;

- в рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных государственных гражданских служащих Департамента; персональных данных иных физических лиц при осуществлении проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений, тематических проверок, реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- осуществляет подготовку аналитической, информационно-справочной деятельности и прогнозирования в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- выполняет отдельные поручения начальника управления прогнозирования, планирования и аналитической работы, заместителя начальника департамента в пределах своей компетенции и полномочий управления;

- участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля.

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе

Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Государственный гражданский служащий области обязан:

Представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений.

Передавать ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, с согласия соответствующей комиссии Департамента социальной защиты населения области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента социальной защиты населения области.

Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

В письменной форме уведомлять начальника департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты

населения области при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

Ежегодно предоставляет отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет право:

- представлять орган исполнительной государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции управления, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- получать в установленном порядке от работников Департамента, учреждений и организаций информацию и материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- информировать непосредственного руководителя о недостатках работы управления;

- вносить предложения по совершенствованию организации, осуществления ведомственного контроля, бухгалтерского учета в подведомственных учреждениях, информационно-методического обеспечения, обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств.

Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области;

- за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

а) с должностным регламентом;

б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области старшей группы должностей категории «специалисты» управления прогнозирования, планирования и аналитической работы (аналитическое направление работы):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой

этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): постановление Правительства Вологодской области от 27.05.2015 № 439 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Вологодской области»;

Иные профессиональные знания:

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений;

передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

программное и аппаратное обеспечение
локальные и глобальные компьютерные сети
информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК
работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой
работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Осуществляет реализацию единой государственной политики в пределах компетенции Управления, в рамках должностных обязанностей.

Осуществляет подготовку:

- еженедельной информации об основных событиях, произошедших в Вологодской области в сфере социальной защиты населения, по запрашиваемым формам;
- аналитических справок по вопросам функционирования системы социальной защиты населения на территории конкретного района;
- отчетов по ведению мониторинга ситуации в сфере социальной защиты населения по запрашиваемым формам;
- информации по показателям социально-экономического положения в Вологодской области;

- отчетов о реализации Стратегии развития сферы социальной защиты населения области на долгосрочный период;
- отчетов о реализации Стратегии социально-экономического развития Северо-Западного федерального округа на долгосрочный период;
- отчетов о реализации Стратегии социально-экономического развития Вологодской области на долгосрочный период;
- отчетов о реализации Программы социально-экономического развития области на долгосрочный период;
- отчетов о реализации Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Вологодской области (2013-2018 годы)»;
- информации о реализации Плана действий по выполнению задач, поставленных в Послании Президента РФ Федеральному Собранию РФ;
- предложений по внесению изменений в государственную программу «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014 – 2018 годы»;
- сводной информации о реализации областного трехстороннего Соглашения по вопросам социально-экономической политики;
- отчетов и информации по реализации отраслевой государственной программы;
- отчетов по привлечению и расходованию денежных средств, выделяемых из федерального бюджета;

Участвует в подготовке:

- информации и докладов для выступлений начальника и заместителей начальника департамента;
- Публичного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента;
- Доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента;
- законопроектов и проектов нормативных правовых актов;
- программ и концепций в отраслевой сфере;
- предложений по внесению изменений в Стратегию социально-экономического развития Вологодской области на долгосрочный период.

Изучает и анализирует необходимую информацию, показатели, статистические данные и результаты работы по отдельным направлениям деятельности Департамента.

Проводит анализ показателей, предоставляемых в Департамент стратегического планирования области к докладу Губернатора области о фактическим достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной государственной власти области за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период.

Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и

качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

Участвует в рассмотрении проектов правовых актов области, договоров, соглашений и иных документов, готовит заключения на проекты законов и постановлений, представленных в управление прогнозирования, планирования и аналитической работы.

Выполняет по поручению начальника управления, заместителя начальника департамента, заместителя начальника Управления другие задачи в пределах компетенции Управления, в рамках должностных обязанностей.

Взаимодействует с гражданскими служащими Департамента, с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями по вопросам сбора и обобщения информации о ситуации в сфере социальной защиты населения.

Готовит ответы и принимает участие в подготовке информации по запросам органов исполнительной государственной власти, организаций и обращениям граждан.

Обеспечивает размещение информации по компетенции Управления в программном комплексе ГАС «Управление», на официальном сайте Департамента и в сети «Интернет».

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе:

- представляет представителю нанимателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора

(гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, с согласия соответствующей комиссии Департамента социальной защиты населения области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента социальной защиты населения области;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет руководителя Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Ежегодно представляет годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет право:

Представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции.

Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности.

Запрашивать в установленном порядке информацию, относящуюся к компетенции Управления.

Осуществлять контроль по вопросам своей компетенции.

Информировать непосредственно руководителя обо всех выявленных недостатках.

Вносить предложения по совершенствованию работы Управления.

На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

Получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента, подведомственных учреждений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждения и организации.

Соблюдать права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Несет ответственность за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

а) с должностным регламентом;

б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области старшей группы должностей категории «специалисты» отдела по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (по ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Вологодской области):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Семейный кодекс Российской Федерации (раздел VI); Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»; Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; Постановление Правительства РФ от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»; Закон Вологодской области от 16.03.2015 № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области» (глава IV, глава VII).»;

умения, характеризующие профессиональные и личностные

качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать,

рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

программное и аппаратное обеспечение
локальные и глобальные компьютерные сети
информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК
работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой
работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Участвует в подготовке предложений по определению государственной политики по вопросам опеки и попечительства; принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации принятых федеральных и областных законов, иных нормативных актов, региональных программ.

Участвует в разработке региональных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Департамента по вопросам опеки и попечительства.

Участвует в формировании регионального плана действий в рамках Десятилетия детства (Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года № 240).

Участвует в проверках реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области переданных им государственных полномочий по опеке и попечительству.

Координирует информационно-просветительскую работу органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по вопросам семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; профилактики социального

сиротства с использованием телевидения, радио, сети Интернет, печатных средств массовой информации.

Организует работу регионального сайта <http://aist.gov35.ru>.

Изучает и анализирует необходимую информацию, показатели, статистические данные и результаты работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Осуществляет функции регионального оператора по ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Вологодской области (далее – региональный банк данных о детях).

Осуществляет обработку персональных данных о детях и гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи; персональных данных физических лиц, представляемых в Департамент в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Осуществляет регистрацию информации первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей (далее - информация учета детей), анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), из органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Осуществляет контроль за деятельностью специалистов органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, в части заполнения информации первичного учета детей, анкет детей в соответствии с действующим законодательством.

Вносит в региональный банк данных о детях информацию первичного учета детей, анкеты детей, фотографии, дополнения и изменения к анкетным данным детей, анкеты граждан Российской Федерации, дополнения и изменения к ним в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляет обновление информации.

Своевременно заносит в архив сведения о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, устроенных на воспитание в семью, достигших совершеннолетия, и в других случаях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Осуществляет анализ анкет детей, находящихся в региональном банке данных (ежеквартально).

Организует передачу информации первичного учета детей, анкет детей в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Осуществляет подготовку ежеквартальной информации о состоянии работы по ведению регионального банка данных о детях с целью совершенствования указанной деятельности и устранения выявленных нарушений, в том числе для направления указанной информации руководителям органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов области для специалистов органов опеки и попечительства.

Осуществляет подготовку статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направлений ответов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

Участвует в подготовке и проведении коллегии Департамента, совещаний, семинаров, для руководителей и специалистов органов местного самоуправления.

Взаимодействует с общественными объединениями, занимающимися проблемами приемных и опекунских семей.

Участвует в организации подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников органов опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов области.

Осуществляет методическое сопровождение органов опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов области в части информационного сопровождения семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Участвует в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению ликвидации чрезвычайных ситуаций и противопожарной безопасности, охране труда и техники безопасности.

При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном

федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений.

Передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, с согласия соответствующей комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента.

Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

В письменной форме уведомляет руководителя Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Главный специалист имеет право:

Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

Посещать в установленном порядке предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности для исполнения должностных обязанностей.

Получать в установленном порядке от подведомственных организаций отчетные, справочные материалы в пределах своей компетенции.

На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

На иные полномочия и гарантии, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

Имеет права, установленные ст. 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

- а) с должностным регламентом;
- б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» отдела по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (организация социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в полустационарной форме и на дому в комплексных центрах социального обслуживания населения):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»; Приказ Минтруда России от 28 марта 2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; Приказ Минтруда России от 10 ноября 2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»; Закон области от 01.12.2014 № 3492-ОЗ «О перечне социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Вологодской области»; Закон области от 05.12.2014 № 3493-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Вологодской области»; Постановление Правительства области от 05.12.2014 № 1090 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»; Постановление Правительства области от 31.10.2014 № 978 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия в сфере социального обслуживания»;

Постановление Правительства области от 31.10.2014 № 977 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения»; Постановление Правительства области от 05.12.2014 № 1093 «О компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Вологодской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа)»;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных;

кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

программное и аппаратное обеспечение
локальные и глобальные компьютерные сети
информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК
работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой
работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- анализ кейсов (решение практических заданий);
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Участвует в разработке мероприятий по осуществлению государственной политики в области социального обслуживания.

Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения области.

Участвует в рассмотрении проектов нормативных правовых актов, договоров и иных документов.

Анализирует и готовит информацию в Минтруд России, Правительство области по реализации «дорожной карты» и стратегических документов по социальному обслуживанию пожилых людей и инвалидов, а также по обеспечению привлечения социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СОНКО) к предоставлению социальных услуг.

Координирует деятельность по обслуживанию пожилых граждан, проживающих в специальных домах для одиноких престарелых, мобильных бригад, стационарозамещающих технологий социальной работы и иных новых форм обслуживания граждан пожилого возраста в комплексных центрах социального обслуживания области, организует работу по оказанию консультативной и методической помощи по вопросам их деятельности.

Координирует деятельность комплексных центров социального обслуживания населения области по организации деятельности специалистов по социальной работе (участковых социальных работников), социального сопровождения, социально-реабилитационной работы с пожилыми людьми и инвалидами.

Оказывает содействие в методическом обеспечении и контролирует организацию деятельности специалистов по социальной работе (участковых социальных работников), социального сопровождения, социально-реабилитационной работы в комплексных центрах социального обслуживания области, в том числе путем проведения проверок.

Изучает, обобщает положительный опыт работы по предоставлению социальных услуг участковыми социальными работниками, мобильными бригадами, социально-реабилитационными отделениями для инвалидов, организации социального сопровождения комплексных центров социального обслуживания области и содействует его распространению среди организаций социального обслуживания области.

Организует и осуществляет координацию межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения.

Изучает и обобщает передовой опыт социальной и социально-реабилитационной работы с пожилыми людьми и инвалидами, участвует в развитии технологий и форм работы, направленных на активное долголетие, увеличение продолжительности жизни граждан.

Рассматривает и участвует в согласовании штатных расписаний комплексных центров социального обслуживания населения области.

Участвует в разработке мероприятий по повышению эффективности и результативности работы мобильных бригад, деятельности специалистов по социальной работе (участковых социальных работников), социального сопровождения, социально-реабилитационной работы в комплексных центрах социального обслуживания области.

Участвует в проведении аттестации руководителей комплексных центров социального обслуживания области.

Является секретарем Комиссии по вопросам премирования руководителей организаций.

Принимает участие в организации и контроле реализации принятых федеральных и областных законов, иных нормативных актов, региональных программ.

Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции.

Участвует в пределах своей компетенции в проводимых семинарах, совещаниях, конференциях, курсах повышения квалификации работников организаций социального обслуживания области.

Участвует в организации проектной деятельности Департамента социальной защиты населения области по вопросам компетенции.

Готовит ответы на письменные обращения граждан по вопросам компетенции.

Выполняет работы, связанные с документированием информации.

В рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных граждан, обратившихся в Департамент в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; руководителей подведомственных Департаменту учреждений, а также персональных данных физических лиц в рамках проведения проверок деятельности организаций социального обслуживания области.

Осуществляет размещение информации о деятельности организаций социального обслуживания области в сети Интернет (сайт Департамента), а также направляет правовую информацию (в том числе документированную) в пределах полномочий управления для размещения в информационной системе «Официальный Интернет – портал правовой информации Вологодской области».

Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Правительства области, органами государственной власти области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам своей компетенции.

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Проводит анализ показателей, представляемых в Департамент стратегического планирования области к Докладу Губернатора области о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной государственной власти области за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период.

Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации

Участвует в разработке и реализации государственной программы «Социальная поддержка граждан Вологодской области на 2014-2020 годы»,

региональной составляющей федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» в Вологодской области».

Обеспечивает внесение сведений о ходе реализации региональной составляющей федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» в Вологодской области» в информационную систему «Управление инвестиционной и проектной деятельностью Вологодской области», «Электронный бюджет».

Оказывает консультативную и методическую помощь специалистам организаций социального обслуживания области, гражданам по вопросам оказания социальных услуг.

Формирует сводные отчеты в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации по формам, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 сентября 2014 года № 651н «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации, а также форм документов, необходимых для осуществления такого мониторинга», заносит их в программно-информационном комплексе автоматизированной информационной системы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Обеспечивает внедрение в практическую деятельность организаций социального обслуживания области (комплексных центров социального обслуживания населения) стандартов предоставления социальных услуг, контролирует их исполнение.

Организует работу Координационного совета по организации доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению.

Участвует в предоставлении государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

Готовит:

- проекты официальных информационных документов по вопросам предоставления социальных услуг комплексными центрами социального обслуживания области;

- справки по результатам осуществления проверок организаций социального обслуживания области по вопросам предоставления социальных услуг;

- методические рекомендации по вопросам деятельности комплексных центров социального обслуживания населения области.

Государственный гражданский служащий области обязан:

- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- передавать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, с согласия соответствующей комиссии Департамента социальной защиты населения области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента социальной защиты населения области;

- при исполнении должностных обязанностей придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомлять в письменной форме руководителя Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет право:

Вносит предложения начальнику управления по улучшению и совершенствованию работы управления, организаций социального обслуживания области.

Принимает решения в пределах своей компетенции.

Участвует в проверках работы организаций социального обслуживания области в пределах компетенции управления.

Получает в установленном порядке от организаций социального обслуживания области отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

- а) с должностным регламентом;
- б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области старшей группы должностей категории «специалисты» отдела по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (организация социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в полустационарной форме и на дому в комплексных центрах социального обслуживания населения):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений

конфиденциального характера»; Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»; Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановление Губернатора Вологодской области от 16 мая 2012 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве области»;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения;

осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

программное и аппаратное обеспечение
локальные и глобальные компьютерные сети
информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК
работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой
работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

Принимает участие в работе по реализации федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам

социальной защиты ветеранов и членов их семей, отдельных категорий граждан.

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Принимает участие в реализации подпрограммы «Старшее поколение» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020», региональной составляющей федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» в Вологодской области», готовит проекты изменений в подпрограмму, региональную составляющую федерального проекта.

Обеспечивает внесение сведений о ходе реализации региональной составляющей федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» в Вологодской области» в информационную систему «Управление инвестиционной и проектной деятельностью Вологодской области».

Готовит информацию по вопросам реализации подпрограммы «Старшее поколение» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020», региональной составляющей федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» в Вологодской области».

Готовит проекты приказов о распределении средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Старшее поколение» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020».

Готовит отчеты о реализации мероприятий подпрограммы «Старшее поколение» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020», региональной составляющей федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» в Вологодской области».

Участвует в подготовке предложений по формированию региональной политики в области социальной поддержки ветеранов, граждан пожилого возраста.

Обобщает и анализирует информацию о реализации мероприятий региональной составляющей федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» в Вологодской области».

Участвует в организации социальной работы с ветеранами, направленной на активное долголетие пожилых людей, создание условий для их творческой и профессиональной активности.

Участвует в разработке проектов областных государственных программ по вопросам организации социального обслуживания граждан.

Участвует в разработке проектов законов и иных нормативных актов, других документов, подготовке предложений по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам организации социального обслуживания граждан.

Участвует в согласовании проектов областных законов, иных нормативных правовых актов в области социальной поддержки ветеранов, граждан пожилого возраста.

Участвует в работе комиссии по распределению средств областного бюджета, направленных на организацию социально-культурных мероприятий для граждан пожилого возраста.

Координирует деятельность пунктов проката технических средств реабилитации, функционирующих при комплексных центрах социального обслуживания области;

Организует проведение и обобщение информации ежегодного мониторинга социально-экономического положения пожилых людей.

Планирует и участвует в проведении мероприятий по социальной работе с ветеранами во взаимодействии с общественными организациями ветеранов, пенсионеров, пожилых людей.

Участвует в проведении мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, Международному дню пожилого человека.

Оказывает информационное и организационное содействие деятельности социально ориентированным некоммерческим организациям ветеранов при реализации ими программ (мероприятий) в сфере социальной защиты населения.

Осуществляет подготовку технических заданий по закупке услуг по обучению компьютерной грамотности граждан пожилого возраста.

Осуществляет деятельность в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Вологодской области» в части поиска информации.

В рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных граждан, содержащихся в федеральном, областном регистрах, базах льготных категорий граждан; в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Вологодской области»; обработку персональных данных граждан, представляемых в Департамент в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Участвует в проведении приема граждан, обеспечивает по

вопросам своей компетенции своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, организаций, принятие по ним решений и направление ответов, анализирует содержание поступающих обращений. Готовит ответы на запросы органов государственной власти и местного самоуправления.

Государственный гражданский служащий области обязан:

- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- передавать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, с согласия соответствующей комиссии Департамента социальной защиты населения области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента социальной защиты населения области;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять руководителя Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного

(административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области;

- при исполнении должностных обязанностей придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

- представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет право:

Вносит предложения начальнику управления по улучшению и совершенствованию работы управления, организаций социального обслуживания области.

Принимает решения в пределах своей компетенции.

Участвует в проверках работы организаций социального обслуживания области в пределах компетенции управления.

Получает в установленном порядке от организаций социального обслуживания области отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

а) с должностным регламентом;

б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области старшей группы должностей категории «специалисты» отдела организации предоставления мер социальной поддержки управления социальных выплат (по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Статьи 8-17 закона Вологодской области от 16.03 2015 № 3602-ОЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области"; Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей"; постановление Правительства Вологодской области от 29.11.2004 № 1086 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка";

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества

итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

программное и аппаратное обеспечение
локальные и глобальные компьютерные сети
информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК
работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой
работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Принимает участие в разработке и реализации мероприятий подпрограммы «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2018 годы».

Участвует в подготовке отчетов отдела по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей.

Проводит анализ, изучает и обобщает закономерности предоставления мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей, прогнозирует развитие и совершенствование системы предоставления мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей.

Обеспечивает реализацию федеральных и областных законов и иных нормативных актов по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей.

Принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Принимает участие в работе по реализации и внесению изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, указанных в Разделе 10 настоящего должностного регламента (далее – государственные услуги).

Взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и области, органами местного самоуправления области, государственными внебюджетными фондами, общественными и иными объединениями, а также другими организациями независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе, готовит ответы на запросы, запрашивает и получает в установленном порядке необходимые сведения и материалы.

Готовит проекты ответов на письменные запросы, обращения, жалобы граждан и организаций по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей, а также оказывает устную консультативную помощь гражданам и организациям, обратившимся в Департамент по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей.

В части аналитической и информационно-справочной работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела:

- поддерживает в актуальном состоянии информационно-справочную информацию о мерах социальной поддержки гражданам, имеющим детей, на официальном сайте Департамента и портале Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Реестре государственных услуг (функций) Вологодской области;

- выносит предложения, рекомендации и разъяснения по вопросам применения законодательства по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей, казенному учреждению Вологодской области «Центр социальных выплат», по устранению ошибок и повышению качества работы;

- готовит информационные документы по запросам органов государственной исполнительной власти области, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и других государственных органов власти;

- анализирует содержание поступающих обращений граждан, организаций, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, организаций.

В части деятельности отдела в отношении казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»:

осуществляет контроль за деятельностью казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участвует в проведении тематических проверок казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по результатам проверок готовит аналитические письма;

контролирует работу специалистов казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» по устранению выявленных в результате проверки ошибок и замечаний;

осуществляет проверку личных дел получателей мер социальной поддержки граждан, имеющих детей, на предмет правомерности назначения и правильности выплаты мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей;

участвует в обеспечении сохранности документов в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Готовит предложения по совершенствованию:

автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Вологодской области» в целях реализации федеральных и областных нормативных правовых актов, а также в целях получения статистических данных посредством АИС «ЭСРН ВО» по вопросам относящимся к компетенции отдела;

интерактивных форм заявлений на предоставление мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Осуществляет подготовку отзывов в судебные органы по искам граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Участвует в проведении аналитической и информационно-справочной работы по вопросам, относящимся к предоставлению мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей:

- анализирует содержание поступающих обращений граждан, организаций, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, организаций;

- обеспечивает содержание в актуальном состоянии информационно-справочной информации о мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей, на сайте Департамента.

В рамках компетенции отдела использует базы (банки) данных получателей мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и иных информационных ресурсов (в том числе автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Вологодской области») для поиска и подготовки информационно-справочной и аналитической информации.

В сфере информационных технологий в рамках деятельности отдела:

В целях обеспечения предоставления мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей, посредством АИС ЭСРН ВО:

контролирует поддержание базы данных в актуальном состоянии;

вносит предложения по совершенствованию АИС ЭСРН ВО;

осуществляет проверку информации, полученной посредством АИС ЭСРН ВО, о назначении пособий и иных выплат семьям, имеющим детей. В случае выявления некорректного внесения информации в базу данных используемой АИС ЭСРН ВО дает в письменном виде рекомендации казенному учреждению по устранению допущенных ошибок и замечаний и осуществляет контроль за их устранением.

Предоставляет сведения о государственных услугах (функциях) по направлениям деятельности отдела и информацию об изменении таких сведений лицам, ответственным за предоставление сведений о государственных услугах (функциях) Департамента в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Осуществляет разработку (доработку) технологических карт межведомственного взаимодействия, технологических схем предоставления государственных услуг, паспортов в электронной форме на государственные услуги, указанные в разделе 10 настоящего должностного регламента.

Осуществляет обработку персональных данных граждан, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки (субсидий, компенсаций и иных социальных выплат) в соответствии с действующим законодательством, а также в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Принимает участие в работе по комплектованию, хранению и использованию архивных документов, сформированных в процессе деятельности отдела.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет право:

- представлять орган исполнительной государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением о структурном подразделении в пределах своей компетенции;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Департамента, государственной службы в целом;

- осуществлять проверку работы КУ ВО «Центр социальных выплат» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела;

- получать в установленном порядке от подведомственных учреждений отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для исполнения работниками отдела своих должностных обязанностей;

- на надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

а) с должностным регламентом;

б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров (по вопросам организационного и документационного обеспечения):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Постановление Правительства области от 28.12.2012 № 1601 «Об утверждении Регламента Правительства Вологодской области»; Постановление Губернатора области от 14.06.2011 № 357 «Об утверждении порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»; Постановление Губернатора области от 24.10.2012 № 566 «О порядке исполнения поручений Правительства Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи

между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

программное и аппаратное обеспечение
локальные и глобальные компьютерные сети
информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК
работа с операционной системой
работа с текстами и таблицами
использование графических объектов в электронных документах
работа с презентациями
работа с электронной почтой

работа с базами данных
работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Выполняет обязанности в соответствии с положением об управлении:

осуществляет прием и регистрацию служебных и официальных документов, поступивших в бумажном виде в Департамент, их автоматизированную регистрацию в АСЭД; регистрацию писем и запросов, поступивших на электронный адрес Департамента;

предварительно рассматривает и классифицирует документы, поступившие на имя начальника и руководителей структурных подразделений департамента;

регистрарует и ведет учет приказов и распоряжений по основной деятельности Департамента (за исключением приказов с грифом «для служебного пользования»);

осуществляет подготовку заявок в БУ ВО «Автотранспортное хозяйство» заявок на предоставление транспортного средства для поездок сотрудников Департамента;

ведет учет печатей и штампов Департамента;

обеспечивает сохранность и выдачу гербовых бланков Департамента;

осуществляет сбор, накопление информации и других необходимых материалов для выполнения заданий по направлению деятельности управления;

выполняет работы по оформлению служебных удостоверений работникам Департамента, ведет учет их выдачи и возврата;

выполняет работы, соблюдая правила эксплуатации, на копировально-множительной технике, ламинаторе;

принимает меры по проведению профилактических осмотров ксерокса, ламинатора, а также подает заявки на их ремонт и приобретение расходных материалов к ним;

готовит ответы на запросы государственных органов, а также организаций и граждан;

изучает и анализирует необходимую информацию, показатели, статистические данные и результаты работы по направлению своей деятельности;

обеспечивает подготовку документов Департамента (приказы, распоряжения) по компетенции к сдаче в государственный архив;

ежеквартально составляет отчет о документообороте в Департаменте;

участвует в подготовке и проведении коллегий Департамента, торжественного мероприятия, посвященного Дню социального работника с участием работников системы социальной защиты населения области;

ежегодно обобщает сведения о работниках государственных учреждений области, подведомственных департаменту, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении субсидии, и обеспечивает их передачу в уполномоченный орган;

взаимодействует с ГКУ ВО «Областное казначейство» по вопросам, относящимся к деятельности управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров, в том числе осуществляет отправку платежных документов на оплату курьерских услуг в ГКУ ВО «Областное казначейство» с использованием автоматизированной системы «Смета», кадровых документов, подлежащих передаче на бумажном носителе;

выполняет работы по оформлению и отправке запросов для заключения договоров на оказание курьерских услуг, согласованию проектов договоров и подготовки к заключению, контроль за их исполнением;

взаимодействует с органами государственной исполнительной власти области, структурными подразделениями Правительства области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, подведомственными Департаменту учреждениями по вопросам, относящимся к деятельности управления;

осуществляет обработку персональных данных граждан, представляемых в Департамент в рамках исполнения полномочий Департамента, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе:

- представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи;

- представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет начальника департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, с согласия комиссии департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

В течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Ежегодно представляет годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Имеет право:

Запрашивать в установленном порядке от органов исполнительной государственной власти области, структурных подразделений

Правительства области, организаций информацию по вопросам, относящимся к его компетенции.

Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных в процессе работы недостатках.

Приглашать на прием специалистов департамента, в ведении которых находится решение вопросов поставленных в устных обращениях граждан, а по вопросам, не относящимся к компетенции департамента, - в соответствующие органы власти и организации, к ведению которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Участвовать в совещаниях или обсуждении вопросов, относящихся к рассмотрению обращений граждан.

Вносить предложения по совершенствованию работы своего управления. Несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции».

за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

- а) с должностным регламентом;
- б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области старшей группы должностей категории «специалисты» управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров (по вопросам гражданской службы и кадров):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в департаменте); служебного распорядка департамента; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов): Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; Закон Вологодской области от 26 апреля 2005 года № 1261-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов государственной гражданской службы Вологодской области»; Закон Вологодской области от 16 июля 2005 года N 1320-ОЗ «Об оплате труда в государственных органах Вологодской области»;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с

большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения: применение на практике законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Вологодской области, других нормативных актов, регламентирующих деятельность по профилю выполняемой работы, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

программное и аппаратное обеспечение
локальные и глобальные компьютерные сети

ПК

информационная безопасность, техника безопасности при работе с

работа с операционной системой

работа с текстами и таблицами

использование графических объектов в электронных документах

работа с презентациями

работа с электронной почтой

работа с базами данных

работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- компьютерное тестирование с использованием АПК «Кадры Госслужбы Вологодской области»;
- индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента здравоохранения Вологодской области;
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Должностные обязанности:

Осуществляет реализацию единой государственной политики в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

Принимает участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам гражданской службы и кадров, противодействия коррупции.

Готовит ответы на запросы государственных органов области, а также учреждений, организаций и граждан.

Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров.

Выполняет должностные обязанности в соответствии с положением об управлении:

- осуществляет мероприятия по ведомственному контролю в подведомственных департаменту учреждениях путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований трудового законодательства;
- готовит проекты локальных нормативных актов;
- обеспечивает предоставление в установленном порядке гарантий государственным гражданским служащим департамента;
- в рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы области в департаменте; государственных гражданских служащих департамента; граждан, замещавших должности государственной гражданской области (выполнявших работу) в Департаменте, граждан, принятых на общественные работы в Департамент; руководителей подведомственных Департаменту государственных учреждений; персональных данных физических лиц, представляемых в департамент в целях проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в целях реализации полномочий департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- готовит проекты распоряжений, связанных с прохождением гражданской службы области в департаменте;

- готовит проекты приказов о предоставлении руководителям подведомственных департаменту государственных учреждений отпусков, направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни; об исполнении обязанностей временно отсутствующих руководителей;

- осуществляет подготовку распоряжений по кадровым вопросам с использованием автоматизированной системы «Смета»;

- ведет личные дела, личные карточки руководителей подведомственных департаменту государственных учреждений;

- вводит сведения о государственных гражданских служащих в автоматизированную систему «Смета» и поддерживает ее в актуальном состоянии;

- выдает справки о трудовой деятельности работникам департамента (бывшим работникам), руководителям подведомственных департаменту государственных учреждений;

- составляет график отпусков государственных гражданских служащих, график отпусков руководителей подведомственных департаменту государственных учреждений, контролирует их выполнение;

- проводит служебные проверки;

- знакомит государственных гражданских служащих, руководителей подведомственных департаменту государственных учреждений с приказами, постановлениями, распоряжениями и другими документами;

- является лицом, ответственным за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте;

- обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих департамента, является секретарем комиссии;

- обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими департамента ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению), обязанностей по соблюдению требований антикоррупционного законодательства;

- принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

- оказывает государственным гражданским служащим департамента консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими департамента коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечивает представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте, включенные в соответствующий Перечень должностей, при замещении которых служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, руководителей подведомственных учреждений, а также граждан, назначаемых на указанные должности;

- обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими департамента обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими департамента обязанности уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- принимает уведомления от государственных гражданских служащих департамента о получении ими подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- принимает участие в работе по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими департамента обязанности по предоставлению ходатайства об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации;

- является лицом, ответственным за ведение и хранение:

журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений;

журнала учета уведомлений о намерении служащего выполнять иную оплачиваемую работу;

журнала регистрации уведомлений о получении подарка;
журнала регистрации ходатайств об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации.

- готовит проекты правовых актов департамента по вопросам противодействия коррупции и обеспечивает их поддержание в актуальном состоянии;

- проводит оценку коррупционности должностей государственной гражданской службы области;

- является ответственным за ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в порядке, установленном законодательством;

- организует правовое просвещение государственных гражданских служащих департамента, в том числе по антикоррупционной тематике;

- обеспечивает принятие мер по предупреждению коррупции в подведомственных учреждениях;

- готовит отчеты по вопросам государственной гражданской службы, противодействия коррупции и другую отчетность в рамках своей компетенции;

- консультирует работников подведомственных учреждений по вопросам законодательства о труде;

- консультирует гражданских служащих департамента по вопросам, связанным с прохождением гражданской службы;

- выполняет иные поручения начальника управления по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.

Изучает и анализирует необходимую информацию, показатели, статистические данные и результаты работы по направлению деятельности управления.

Осуществляет анализ исполнения нормативных правовых актов и поручений по реализации мероприятий и программ по вопросам противодействия коррупции.

Рассматривает, осуществляет согласование проектов правовых актов Департамента, области, договоров, официальных документов Департамента

Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Правительства области, органами исполнительной государственной власти области, подведомственными учреждениями по вопросам своей компетенции.

При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Ежегодно представляет годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

Соблюдает законодательство Российской Федерации о сохранении и соблюдении налоговой тайны в отношении поступивших в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сведений, составляющих налоговую тайну.

Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе:

представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, в случае, если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

в письменной форме уведомляет начальника департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной

организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Имеет право:

Представлять департамент по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

Запрашивать в установленном порядке от подведомственных учреждений информацию по вопросам, относящимся к его компетенции.

Вносить предложения по совершенствованию работы своего управления.

Принимать участие в подготовке проектов правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции управления.

Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных недостатках.

Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

Несет ответственность за утрату поступивших в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции документов, содержащих составляющие налоговую тайну сведения, либо разглашение таких сведений, предусмотренную федеральными законами.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

Показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений, при этом поручение – это должностные обязанности гражданского служащего, выполняемые в соответствии:

- а) с должностным регламентом;
- б) с устным или письменным поручением непосредственного, вышестоящего руководителя.

Показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей.

Ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Гражданский служащий Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя в управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров (далее - управление) Департамента.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление Департамента заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление Департамента следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):
 - трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную

гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у (утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984н).

Гражданский служащий (гражданин) вправе представить в Департамент социальной защиты населения Вологодской области вместе с вышеуказанными документами копию сертификата по результатам прохождения тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области». Сертификат выдается на категорию (категории) и группу (группы) должностей гражданской службы, на замещение которой (которых) гражданский служащий (гражданин) участвовал в конкурсе и проходил тестирование. Представление гражданским служащим (гражданином) сертификата для участия в конкурсе на замещение должности гражданской службы соответствующей категории и группы предоставляет ему возможность в течение одного года со дня прохождения тестирования быть освобожденным от прохождения повторного тестирования на аналогичную категорию и группу должностей гражданской службы, на которую (которые) сертификат был ранее выдан, а также на нижестоящую группу соответствующей категории должностей гражданской службы.

Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в Департамент социальной защиты населения Вологодской области гражданским служащим (гражданином) лично по адресу: г. Вологда, ул. Благовещенская 9, управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров, кабинет 209, с 08.00 до 17.00 (кроме субботы и воскресенья), посредством направления по почте по адресу: 160000, г. Вологда, ул. Благовещенская 9 или в электронном виде с использованием указанной информационной системы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Дата окончания приема документов: 14 февраля 2019 года 17.00 часов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам без уважительной причины являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

Дата начала проведения конкурсных процедур определяется не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Место проведения конкурса: г. Вологда, ул. Благовещенская, д. 9; ул. Мира, д. 1.

Порядок и условия проведения конкурса определяются Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Вологодской

области, утвержденным постановлением Губернатора Вологодской области от 4 марта 2014 года № 55.

Условия прохождения государственной гражданской службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности государственной гражданской службы определяются федеральными законами и законами Вологодской области.

Конкурс проводится в два этапа. Первый этап конкурса заключается в привлечении гражданских служащих (граждан) к участию в конкурсе и оценке их соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы соответствующих категории и группы на основе анализа представленных документов. Второй этап конкурса состоит из проведения конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и подведения комиссией итогов конкурса.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание, пользование услугами связи и др.) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Информацию об условиях конкурса и прохождения государственной гражданской службы области можно получить по телефону (8172) 23-01-47, доб. 6094, 6086, 6093).