

Территориальное управление социальной защиты населения по Юрьевецкому муниципальному району

для включения в кадровый резерв

по группе: ведущая

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Выполнять поручения руководителя Департамента, первого заместителя руководителя Департамента, статс-секретаря, заместителей руководителя Департамента, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

4. Соблюдать Служебный распорядок территориального органа Департамента;

5. Соблюдать правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, нормативные правовые акты Департамента, постановления коллегии Департамента и обеспечивать их исполнение.

6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб репутации территориального органа Департамента, Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, осуществлять меры по предотвращению такого конфликта.

12. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (Федеральные законы от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

13. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты в помещениях территориального органа Департамента.

14. Обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на территориальный орган Департамента в соответствии с Положением об территориальном органе Департамента, в том числе в сферах:

- реализации государственной политики по социальной защите населения;
- адресной социальной поддержки населения;
- социальной поддержки семьи и детей, реализации демографической политики;
- социального обслуживания населения;
- социального обеспечения;

- социальной поддержки граждан пожилого возраста, ветеранов, граждан иных льготных категорий;
- организации работы с лицами без определенного места жительства и освободившихся из мест лишения свободы;
- организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству;
- правового обеспечения;
- финансово-экономической деятельности;
- информатизации и автоматизации деятельности территориального органа Департамента.

15. Осуществлять руководство территориальным органом Департамента на основе единоначалия.

16. Утверждать план работы территориального органа Департамента и обеспечивать его выполнение.

17. Принимать в пределах своей компетенции решения и отдавать поручения, обязательные для выполнения гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в территориальном органе Департамента.

18. Издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам, отнесенным к сфере деятельности территориального органа Департамента, обязательные для исполнения лицами, замещающими (занимающими) должности, указанные в п.1.8. Регламента, а также осуществлять контроль за их исполнением.

19. Отчитываться перед руководителем Департамента о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

20. Утверждать в установленном порядке штатное расписание территориального органа Департамента в пределах установленного Департаментом фонда оплаты труда и предельной численности работников территориального органа Департамента, бюджетную смету на обеспечение деятельности территориального органа Департамента, в пределах выделяемых бюджетных ассигнований.

21. Являться представителем нанимателя для гражданских служащих территориального органа Департамента.

22. Утверждать в установленном порядке должностные регламенты гражданских служащих территориального органа Департамента.

23. Решать в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Ивановской области гражданскими служащими территориального органа Департамента, в том числе с формированием кадрового резерва, подбором, расстановкой, дополнительным профессиональным образованием, проведением аттестаций, квалификационных экзаменов, присвоением классных чинов гражданским служащим территориального органа Департамента.

24. Создавать государственным гражданским служащим, замещающим должности в территориальном органе Департамента, необходимые условия труда, проводить работу по совершенствованию охраны труда, техники безопасности, соблюдению правил пожарной безопасности.

25. Организовывать мероприятия, направленные на защиту информации, обрабатываемую территориальным органом Департамента и филиалом областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориального органа социальной защиты населения».

26. Организовывать проведение мероприятий, связанных с формированием и исполнением государственного заказа на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в территориальном органе Департамента.

27. Представлять в Департамент документы для присвоения почетных званий и награждения государственными наградами Российской Федерации, почетными грамотами федеральных органов исполнительной власти, Ивановской областной Думы, Губернатора Ивановской области особо отличившихся гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в территориальном органе Департамента.

28. Представлять руководителю областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», кандидатуры для приема на работу руководителя и работников филиала учреждения, созданного для обеспечения деятельности управления.

29. Осуществлять контроль и координацию работы филиала областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения».

30. Направлять в областное государственное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», через его филиал заявки, связанные с хозяйственной деятельностью территориального органа Департамента.

31. Давать оценку нуждаемости населения муниципального района в различных видах социальной поддержки.

32. Организовывать прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Департамента, своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, в том числе в электронной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством сроки.

33. Содействовать обеспечению "обратной связи" с населением муниципального района посредством проведения опросов, а также информационных встреч.

34. Обеспечивать подготовку и размещение на информационных стендах в помещении территориального органа Департамента, а также и в средствах массовой информации официальных сообщений и других информационных материалов о деятельности территориального органа Департамента.

35. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальной информации.

36. Организовывать в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности территориального органа Департамента.

37. Организовывать и проводить акции, мониторинги, мероприятия в рамках реализации социальной политики.

38. Участвовать в разработке и реализации федерального, регионального законодательства, в том числе региональных программ в сфере социальной защиты населения, предложений по формированию государственной политики в области социальной поддержки и укрепления семьи, демографической политики, опеки и попечительства,

социальной поддержки граждан пожилого возраста, ветеранов, граждан иных льготных категорий, в разработке предложений по совершенствованию социальных услуг.

39. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, территориальными исполнительными органами федеральных органов государственной власти, государственными внебюджетными фондами, федеральными и областными государственными учреждениями, общественными и другими заинтересованными организациями в целях реализации полномочий территориального органа Департамента.

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

Требования к уровню профессионального образования - высшее образование – бакалавриат.

Требования к стажу: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к знаниям и умениям - в соответствии с Должностным регламентом.

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

от 35 000 до 42 000 руб.

СРОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

с 17.06.2025 по 07.07.2025

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

- ☐ личное заявление [по форме](#);
- ☐ анкета [по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии](#);
- ☐ копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- ☐ документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
- ☐ копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- ☐ копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

☐ документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению ([учетная форма 001-ГС/у](#)).

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Планируемые конкурсные процедуры: тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, соответствующей заявленной категории, группе, направлению деятельности; и индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии.

Предполагаемая дата проведения конкурса - 23 июля 2025 года.

Время и место приема документов:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),
пятница с 9.00 до 16.45 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),
153012, г. Иваново, переулок Свободный, д. 4, кабинет 16.

Контактное лицо: Гонобоблева Ирина Геннадьевна

Телефон: (4932) 30-46-66

E-mail: kirilova_ga@ivreg.ru