

**Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс
на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы
начальника отдела по социальным вопросам
управления труда и социальной поддержки населения
Администрации Ярославского муниципального района**

**Конкурсная информация по должности:
начальника отдела по социальным вопросам
управления труда и социальной поддержки населения
Администрации ЯМР
(ведущая группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы		
Наименование структурного подразделения:	управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР		
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области		
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru		
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003		
Должность			
Наименование должности:	начальник отдела по социальным вопросам		
Группа должности:	старшая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	32000	до 35000
Тип служебного контракта:	бессрочный		
Командировки: (выезды)	нет		
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)		
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:			
• к уровню профессионального образования	наличие высшего профессионального образования по одной из следующих специальностей: «Социальная работа», «Социология», «Юриспруденция», «Экономика».		
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются		
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; федеральных законов о местном самоуправлении, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации.		

	<p>3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</p> <p>4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</p> <p>5) требования к знаниям и умениям в области управления (менеджмента);</p> <p>6) требования к навыкам работы по взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; организация служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; владения грамотной устной и письменной речи, ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами на уровне уверенного пользователя;</p> <p>7) требования к знанию принципов функционирования, назначению портала государственных услуг;</p> <p>8) требования к знанию порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых управлением труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района в электронной форме;</p> <p>9) требования к умению проконсультировать потенциального заявителя о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения при личном обращении, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг, доступных на текущий момент для получения в электронной форме.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Начальник отдела по социальным вопросам управления труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять руководство деятельностью отдела, нести ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций; - осуществлять контроль за выполнением законодательства РФ и Ярославской области, постановлений правительства РФ, правительства Ярославской области, Администрацией Ярославского муниципального района по вопросам социальной поддержки различных категорий населения; - вносить предложения начальнику управления о назначении работников отдела, о поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий; - вносить предложения начальнику управления о распределении должностных обязанностей между работниками отдела; - обобщать и анализировать результаты работы отдела, вносить предложения начальнику управления по совершенствованию работы отдела; - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции или по поручению начальника управления в соответствии с муниципальным правовым актом, должностной инструкцией; - готовить предложения по повышению профессиональной квалификации работников отдела; - организовывать деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг, в том числе

координировать деятельность специалистов отдела в рамках компетенции отдела;

- осуществлять организационную и консультационную работу социально ориентированным некоммерческим организациям ветеранов и инвалидов (общественным объединениям), осуществляющими свою деятельность на территории Ярославского муниципального района, в целях решения вопросов социальной поддержки граждан, контролировать работу по предоставлению общественным объединениям субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в т.ч. проведением мероприятий;

- принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, конференций, круглых столов, мероприятий по вопросам, находящимся в компетенции отдела по социальным вопросам;

- осуществлять подготовку информации в органы исполнительной власти Ярославской области, структурные подразделения Администрации Ярославского муниципального района, организации по вопросам, находящимся в компетенции отдела по социальным вопросам.

Начальник отдела обязан:

1. Осуществлять прием заявлений и документов от граждан по оказанию социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, семьям, имеющих несовершеннолетних детей, в рамках переданных государственных полномочий;

2. Выявлять семьи, нуждающиеся в оказании социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

3. Обеспечивать подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии по оказанию социальной помощи при Администрации Ярославского муниципального района, осуществлять контроль за реализацией программы социальной адаптации;

4. Предоставлять консультации о льготах и мерах социальной поддержки семей с несовершеннолетними детьми;

5. Принимать документы на получение удостоверений «Многодетная семья», своевременно в установленные законом сроки готовить документы на выдачу заявителям;

6. Выдавать справки о признании семьи малоимущей, об оказании социальной помощи для оформления государственной социальной стипендии;

7. Проводить обследование жилищно-бытовых условий семей с несовершеннолетними детьми с составлением акта;

8. Обеспечить своевременное введение данных в базу семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в АС ЕСРН;

9. Готовить ежемесячную, ежеквартальную, годовую отчетность в пределах своей компетенции в установленные сроки;

10. Принимать участие в проведении культурно-массовых мероприятий для семей с несовершеннолетними детьми в рамках проведения Дня матери, Международного дня инвалида, Всероссийскому дню семьи, любви и верности, Дня памяти жертв политических репрессий, Дня Победы;

11. Осуществлять рассмотрение заявлений, предложений,

	<p>жалоб и иных обращений граждан и организаций по вопросам, находящимся в его компетенции, в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>12. Осуществлять прием и обработку заявлений и документов, поданных в электронной форме, оформлять и направлять межведомственные запросы и ответы по установленной форме;</p> <p>13. Осуществлять функции по сопровождению и оказанию помощи инвалида, обратившимся за предоставлением государственных и муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актам начальника управления;</p> <p>14. Принимать участие в рассмотрении заявлений, предложений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, вести консультирование граждан по вопросам, находящимся в его компетенции, в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>15. Участвовать в формировании и ведении номенклатуры дел отдела;</p> <p>16. Предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с требованиями законодательства;</p> <p>17. Осуществлять содействие по реализации полномочий управления в предоставлении населению государственных услуг, в том числе ежемесячной выплаты в связи с рождением (или усыновлением) первого ребенка и компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;</p> <p>18. Выполнять иные обязанности по реализации полномочий управления по поручению начальника управления, заместителя начальника управления;</p> <p>19. При взаимодействии в связи с исполнением должностных обязанностей с другими муниципальными служащими, гражданами и организациями начальник отдела должен соблюдать нормы служебной этики.</p>
<p>Прием документов:</p>	
<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личное заявление; - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р); - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов); - документы о высшем профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом); - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; - справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у.
<p>Дополнительная информация</p>	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к</p>

участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.

Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса **25.07.2022** – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **28.07. 2022**

Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса **01.08. 2022**

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamo.adm.yar.ru>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».

Прием документов:	с	01.07.2022	по	21.07.2022
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.3. Космодемьянской 10-а, кабинет № 8б.			
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	09.00	до 17.00
	пятница	с	09.00	до 16.00
	обед	с	12.00	до 13.00
Контактное лицо:	Беспалова Галина Владимировна			
Телефон:	744938			

Электронная почта:	yarsocyr@mail.ru
Подача документов в электронном виде:	нет