

**Объявление**  
**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**  
**заместителя директора по общим вопросам**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Территориального центра социального обслуживания «Сокольники»**

**Название организации:** Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Сокольники».

**Тип вакансии:** Конкурс на замещение вакантной должности заместителя директора по общим вопросам.

**Функциональные профили:** Основной персонал.

**Отраслевые профили:** Социальная защита.

**Дата начала приема документов:** 02.12.2019г.

**Дата окончания приема документов:** 22.12.2019г.

**Ответственный:** Шестакова Екатерина Николаевна, начальник отдела кадров

**Контактный e-mail:** [tscs-sokolniki@mos.ru](mailto:tscs-sokolniki@mos.ru)

**Телефон:** 8-495-964-06-74

**Категория должности:** Руководители.

**Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.):** от 108 000 рублей 00 копеек

**Должностные обязанности:**

1. Планирует, разрабатывает и утверждает текущие и перспективные планы работы, определяет целевые показатели деятельности вверенных структурных подразделений и их работников в установленном порядке.
2. Осуществляет координацию деятельности вверенных структурных подразделений ТЦСО по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений директора ТЦСО.
3. Контролирует выполнение планов и программ деятельности вверенных структурных подразделений.
4. Обеспечивает выполнение федерального законодательства, решений и постановлений местных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам социальной защиты населения, предоставлению льгот и компенсаций.
5. Организует проведение мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг, создание условий для проведения независимой системы оценки качества услуг, оказываемых вверенными структурными подразделениями, в установленном порядке.
6. Принимает решения о предоставлении социальных услуг клиенту, согласовывает договоры на оказание социальных услуг.
7. Контролирует соблюдение работниками норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда, кодекса этики социального работника.

8. Ведет прием населения по вопросам получения социальных услуг.
9. Организует сотрудничество с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности оказания социальных услуг, в том числе привлечения благотворительной помощи, направленной на поддержание граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, на развитие организации.
10. Формирует и обеспечивает деятельность попечительских (общественных, наблюдательных) советов в организации.
11. Представляет интересы организации в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
12. Контролирует представление периодичной отчетности о деятельности вверенных структурных подразделений в вышестоящую организацию.
13. Руководит внедрением в вверенных структурных подразделениях инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.
14. Организует участие работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания.
15. Организует разработку учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания.

**Настоятельно рекомендуется ознакомиться с:**

- *Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».*
- *Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".*
- *Законом города Москвы от 09.07.2008 № 34 "О социальном обслуживании населения города Москвы".*
- *Законом города Москвы от 26.10.2005 № 55 « О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности в городе Москве».*
- *Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 № 215-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 09.07.2008 № 34 "О социальном обслуживании населения города Москвы".*
- *Постановлением Правительства Москвы от 26.12.2014 № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».*
- *Приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 30 декабря 2014 года №1171 «Об организации работы по реализации положений постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2014 года № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».*
- *Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».*

- Постановлением Правительства Москвы от 18.12.2018г. № 1578-ПП «О реализации в городе Москве проекта «Московское долголетие».

- Приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 26 августа 2015 года № 739 «Об утверждении стандартов социальных услуг».

- Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Командировки:** нет.

**Рабочее время:** 5-тидневная рабочая неделя, понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45.

**Расположение рабочего места:** г. Москва, ул. Стромынка, д. 19, корп. 2

**Структурное подразделение:** административно-управленческое подразделение.

**Тип трудового договора:** срочный.

**Уровень образования:** высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социальная работа»

**Требования к стажу работы по специальности:** не менее одного года на руководящей должности.

**Знания и навыки:**

1.Знание действующего федерального, регионального законодательства в сфере социального обслуживания населения.

2.Знание теории и практики социальной работы, статистического учета в организации социального обслуживания.

3.Знание основ психологии личности.

4.Знание социально-психологических аспектов помощи семьям с детьми. 5.Знание основ гражданского права, семейного права.

6.Знание вопросов льгот и преимуществ, установленных для отдельных категорий граждан.

7.Планирование и организация работы.

8.Анализ и обобщение информации.

9.Свободное владение оргтехникой и информационными ресурсами.

10.Проведение публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания.

11.Навыки делового общения.

**Список представляемых документов для граждан РФ:**

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Сокольники» Степановой О.А., включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон).

2. Резюме или, по выбору кандидата, личный листок по учету кадров собственноручно заполненный и подписанный, с приложением фотографии.

3. Копии документов о профессиональном образовании.

4. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предьявляется лично по прибытии на конкурс).

5. Копия трудовой книжки и иные документы, подтверждающие трудовой стаж.

6. Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

7. По желанию кандидата – документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы.

8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Если Вы выбрали вариант подачи документов на конкурс в бумажном виде Вы можете направить их почтовым отправителем или привезти лично по адресу, указанному в объявлении.

### **Условия конкурса:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, на замещение вакантной должности заместителя директора, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

Конкурс проводится в три этапа и заключается в оценке профессиональных и личных качеств кандидатов на замещение вакантной должности.

На **первом этапе** Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, их соответствия квалификационным требованиям к должности заместителя директора, решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа лицу в их приеме.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Конкурсной комиссией после обработки сведений, представленных претендентами.

**Второй этап** конкурса (процедуры оценки компетенции претендентов) проводится в ГАУ Институт дополнительного профессионального образования работников социальной сферы города Москвы.

**Третий этап** конкурса проводится Конкурсной комиссией с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая анализ резюме и биографии, индивидуальное интервью, в том числе видеointервью и телефонное интервью, анкетирование, включая личностные опросники, тестирование, в том числе дистанционное (онлайн), проведение групповых дискуссий, написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей, с решением профессиональных проблемных ситуаций.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к соответствующей должности.

Кадровая служба учреждения в 7-дневный срок со дня завершения конкурса сообщает кандидатам о результатах конкурса в письменной форме и размещает соответствующую информацию на сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

**Прием документов осуществляется по адресу:** 107076, г. Москва, ул. Стромынка, д.19, стр.2, каб. 324 (прием документов: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45)