

Советник Управления социальной защиты населения Северо-Восточного административного округа города Москвы

Тип вакансии: Конкурс в кадровый резерв

Функциональные профили: Основной персонал

Отраслевые профили: Социальная защита

Уровень должности: Специалисты/эксперты

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб): **от 30 000 до 40 000**

Код вакансии: 000005092

Организация: Управление социальной защиты населения Северо-Восточного административного округа города Москвы

Адрес: 129327, г. Москва, ул. Коминтерна, д. 20/2

Е-mail: KomarovaIA@social.mos.ru

Телефон: +7 (499) 185-21-47

Даты приема документов: 29-07-2019 - 07-08-2019

Ответственный: Комарова Ирина Александровна

Требования к кандидатам:

- знание действующего законодательства в сфере опеки, попечительства и патронажа;
- применение на практике законодательных и иных нормативных правовых актов;
- планирование и организация работы;
- подготовка проектов служебных документов, ответов на обращения граждан;
- свободное владение оргтехникой и персональным компьютером;
- навыки делового общения;
- анализ и обобщение информации.

Должностные обязанности:

- организация работы сотрудников по вопросам опеки, попечительства и патронажа;
- выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- установление опеки или попечительства;
- обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного

дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;

- осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- освобождение и отстранение в соответствии с действующим законодательством опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;
- выдача в соответствии с действующим законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;
- заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с действующим законодательством;
- представление законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных;
- выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии с действующим законодательством;
- оказание помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;
- проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых действующим законодательством;
- подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

Настоятельно рекомендуется ознакомиться с Федеральными законами "О противодействии коррупции", "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом города Москвы "О государственной гражданской службе города Москвы"

Дополнительная информация:

Командировки: Нет

Рабочее время: 5-ти дневная рабочая неделя с 8 до 17

Расположение рабочего места: 129327, г. Москва, ул. Коминтерна, д. 20/2

Социальный пакет: Основной отпуск от 30 дней. Компенсация за медицинское обслуживание (ежегодная разовая выплата по месту работы). Дополнительные

выплаты к отпуску: материальная помощь, компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путевку.

Тип служебного контракта: **Бессрочный**

Уровень образования: **Высшее**

Требования к стажу работы на госслужбе: **Не предъявляются**

Требования к стажу работы по специальности: **Не предъявляются**

Корпоративные компетенции

Профессионализм — высокий профессионализм характеризуется способностью госслужащего отлично разбираться в своей сфере, глубоким пониманием узкопрофессиональных вопросов своей области, способностью профессионально проконсультировать по широкому кругу вопросов в рамках своих полномочий.

Правосознание — данная компетенция включает в себя уважение и соблюдение закона, норм, правил, выполнение взятых на себя обязательств, эффективное устранение конфликтов интересов в рамках своей компетенции, четкое исполнение антикоррупционных мероприятий.

Коммуникация — навыки эффективного публичного выступления; способность четко и ясно излагать мысли с учетом особенностей аудитории или конкретного собеседника, открытость и доброжелательность в общении, способность улаживать конфликты, умение аргументировано доказывать свою позицию, убеждать других в своем мнении.

Результативность — высокая результативность обеспечивается за счет умения формулировать цели и механизмы их достижения, добиваться выполнения поставленных задач, способности мыслить в категориях ключевых показателей эффективности (КПЭ), готовности постоянно внедрять механизмы совершенствования работы, ставить перед собой «высокую планку».

Условия конкурса

Образцы документов представлены на Карьерном портале Правительства Москвы в разделе [«Документы»](#).

Условия конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для включения в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс проводится в два этапа и заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв.

На первом этапе Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, их соответствия квалификационным требованиям к группе должностей, прохождению гражданской или иной государственной службы, осуществлению другой трудовой деятельности и решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к соответствующей группе должностей гражданской службы.

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

Второй 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 видеointerview 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, решение профессиональных проблемных ситуаций.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к соответствующей должности гражданской службы, положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Условия подачи документов в бумажном виде

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

1. Список представляемых документов для граждан РФ:

- 1.1. личное заявление на имя Кудряшовой Валентины Николаевны, начальника Управления социальной защиты населения Северо-Восточного административного округа города Москвы;
- 1.2. анкета с приложением фотографии (размер 3,5 x 4,5).

В случае успешного прохождения первого этапа конкурса Вам потребуется подтвердить копиями соответствующих документов информацию о профессиональном образовании, опыте работы, квалификации.

2. Список документов для гражданских служащих г. Москвы:

- 2.1. [личное заявление](#) на имя Кудряшовой Валентины Николаевны, начальника Управления социальной защиты населения Северо-Восточного административного округа города Москвы;
- 2.2. [анкета](#) с приложением фотографии (размер 3,5 x 4,5).