

**Объявление**  
**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**  
**начальника отдела**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Территориального центра социального обслуживания «Таганский»**

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

**Тип вакансии:** Конкурс на замещение вакантной должности.

**Функциональные профили:** Основной персонал.

**Отраслевые профили:** Социальная защита.

**Дата начала приема документов:** 16.10.2019

**Дата окончания приема документов:** 05.11.2019

**Ответственный:** Левченко Айгуль Габдельбаровна, специалист по персоналу.

**Контактный e-mail:** LevchenkoAG@social.mos.ru, tcso-taganka@social.mos.ru

**Телефон:** 8-495-915-09-62, факс 8-495-915-28-08

**Категория должности:** Руководители.

**Предполагаемый уровень месячного дохода:** 54 290 рублей 00 копеек.

**Должностные обязанности:**

1. Осуществляет общее руководство отдела «Мой социальный центр» (далее Центр) по обеспечению возложенных задач по реализации проекта «Московское долголетие» (далее – Проект) в части:

- 100% информированности граждан района о Проекте, в т. ч. с учетом возможностей всех структурных подразделений Учреждения, организаций, находящихся на территории района;

- вовлечения граждан в Проект (на основе анализа сведений о потенциальных участниках Проекта, в т. ч. составляет списки, готовит речевые модули и предложения по централизованным рассылкам информации о Проекте);

- организации работы по проведению районных, окружных и общегородских мероприятий, в т. ч. организации сопровождения участников Проекта на мероприятия;

- популяризации Проекта среди граждан района;

- межведомственного взаимодействия подразделений Учреждения и иных организаций в районе в целях привлечения новых участников Проекта;

- организации обратной связи с поставщиками-участниками Проекта в целях улучшения качества услуг;

- организации обратной связи с участниками проекта в целях улучшения качества услуг, формирования потребности на новые услуги и т. д.;

- проведения процедуры отбора поставщиков;

- мониторинга наполняемости групп, посещаемости участниками, наличия дефицита направлений или их не востребованности, для дальнейшей корректировки потребности в услугах и группах;

- организации мониторинга и аналитики хода реализации проекта на территории района.

2. Анализирует работу Центра в части выполнения показателей по вовлечению граждан района в Проект и вносит предложения по вопросам его развития руководителю Учреждения.

3. Разрабатывает проект плана работ Центра на очередной год и плановый период, включая полный анализ и обоснование планируемых к проведению мероприятий, методику расчета показателей, перечень показателей по сотрудникам Центра.

4. Разрабатывает план пиар-кампании Проекта по привлечению граждан в Проект.

5. Вносит предложения о поощрении или наложении взысканий на работников Центра.

6. Организует работы Центра в части обеспечения исполнения поручений вышестоящих организаций.

7. Осуществляет постоянный контроль реализации плановых показателей Центра в установленные для их достижения сроки, вносит предложения по корректировке плана работы.

8. Осуществляет контроль работы Центра в части своевременного исполнения поручений вышестоящих организаций.

**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».*

- *«Конвенция о правах инвалидов».*

- *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 17.02.2009 № 115 –ПП «О годе равных возможностей в городе Москве и Стратегии повышения качества жизни инвалидов в городе Москве на период до 2020 года».*

- *Постановлением Правительства Москвы от 06.09.2011 № 420 –ПП «Об утверждении государственной программы города Москвы «Социальная поддержка жителей города Москвы» на 2012-2018 годы».*

- *Постановлением Правительства Москвы от 26.12.2014 № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».*

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

**Командировки:** нет.

**Рабочее время:** 5-тидневная рабочая неделя, понедельник-пятница с 10.00 до 19.00.

**Расположение рабочего места:** г. Москва, ул. Сергея Радонежского, д.6  
**Структурное подразделение:** отдел «Мой социальный центр».

**Тип трудового договора:** срочный.

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

**Требования к стажу работы по специальности:** один год.

**Знания и навыки:**

1. Знание действующего законодательства в области социальной защиты населения.
2. Планирование и организация работ.
3. Анализ и обобщение информации.
4. Подготовка проектов служебных документов.
5. Свободное владение оргтехникой и персональным компьютером.
6. Навыки делового общения.
7. Проведение публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания.

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

**Список представляемых документов для граждан РФ:**

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Таганский» Каменских Владимира Николаевича, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон).
2. Резюме с приложением цветной фотографии.
3. Копии документов о профессиональном образовании.
4. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).
5. По желанию кандидата – документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы.
6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

**Условия конкурса:**

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

Конкурс проводится в два 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 начальника отдела, 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 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, 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 и размещает соответствующую информацию на сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

**Адрес местонахождения ГБУ ТЦСО «Таганский»: г. Москва, ул. Земляной Вал, д. 68, стр. 1 (1 этаж, каб. 11, кадрово-правовая служба, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.30 до 14.15)**