

**Объявление**  
**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**  
**заведующего отделением социального обслуживания**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Территориального центра социального обслуживания «Ясенево»**

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

**Тип вакансии:** Конкурс на замещение вакантной должности заведующего отделением социального обслуживания.

**Функциональные профили:** Основной персонал.

**Отраслевые профили:** Социальная защита.

**Дата начала приема документов:** 15.04.2019г.

**Дата окончания приема документов:** 05.05.2019г.

**Ответственный:** Катаева Евгения Владимировна, начальник отдела кадров

**Контактный e-mail:** [tSCO-yasenevo@mos.ru](mailto:tSCO-yasenevo@mos.ru)

**Телефон:** 8-495-421-15-22

**Категория должности:** Руководители.

**Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.):** 49 371 рублей 80 копеек

**Должностные обязанности:**

2.1. Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.1.1. Организует выявление и ведет учет на территории обслуживания одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан, инвалидов нуждающихся в услугах Отделения.

2.1.2. Консультирование граждан, обратившихся в учреждение, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки.

2.1.3. Ведет необходимую документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой и локальными нормативными актами.

2.2. Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки.

2.2.1. Проведение мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории для использования при составлении прогноза развития социального обслуживания и социальной поддержки.

2.2.2. Проведение анализа, обобщения и оценки достоверности полученной в процессе мониторинга информации.

2.2.3. Подготовка предложений в рамках разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения.

2.3. Организация деятельности подразделения по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки.

2.3.1. Определение плановых целей и задач подразделения.

2.3.2. Определение ресурсов, необходимых для реализации социального обслуживания и социальной поддержки, ответственных исполнителей.

2.3.3. Определение объема работы сотрудников подразделения и распределение задания между ними.

2.3.4. Определение территории обслуживания и график работы социальных работников с учетом тяжести состояния здоровья обслуживаемых граждан, характера оказываемых им услуг, компактности проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, а также учреждений здравоохранения.

2.3.5. Координация деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач.

2.3.6. Мотивация сотрудников на выполнение поставленных задач.

2.3.7. Анализ работы подразделения.

2.3.8. Осуществление мероприятий по повышению квалификации социальных работников.

2.3.9. Участие в составе комиссий в обследовании материально-бытового и социального положения гражданина, составление актов обследования;

2.3.10. Формирует и ведет работу в электронной базе данных АСИО ЦСО (регистре получателей социальных услуг).

2.3.11. Проводит методические занятия с работниками отделения.

2.3.12. Ведение учета и отчетности отделения:

2.3.13. Оказание содействия при формировании пакета документов необходимых для принятия уполномоченным органом решения, о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

2.3.14. Разработка и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину;

2.3.15. Оформление Договора о предоставлении социальных услуг гражданину;

2.3.16. Осуществление контроля за качеством оказания платных социальных услуг и формированием пакета документов социальными работниками.

2.3.17. Организация работы с категорией граждан, относящейся к «группе риска» и осуществление сопровождения участников и инвалидов Великой Отечественной войны и тружеников тыла.

2.3.18. Взаимодействие в вопросах социального обслуживания и материально-бытового устройства пенсионеров и инвалидов с РУСЗН, Управой района, предприятиями общественного питания, служб быта, здравоохранения, общественными организациями ветеранов и инвалидов;

2.3.19. Осуществление мероприятий по привлечению внебюджетных средств, сил и средств предприятий, организаций, частных лиц к оказанию социальной поддержки обслуживаемых;

2.3.20. Рассмотрение жалоб и заявлений граждан по вопросам социальной помощи и извещение руководства о принятых мерах;

2.3.21. Участие в организации и проведении ежегодного конкурса социальных работников;

2.3.22. Участие в проведении социально-значимых мероприятий (дворовых праздниках), организуемых социальными организациями;

2.4. Контроль качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставления мер социальной поддержки.

2.4.1. Оценка качества социального обслуживания.

2.4.2. Определение показателей и оценка эффективности социального обслуживания и мер социальной поддержки.

2.4.3. Учет показателей эффективности социального обслуживания.

2.5. Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения.

2.5.1. Подготовка предложений при разработке и реализации социальных программ и проектов.

2.5.2. Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки гражданам.

2.5.3. Использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы.

2.5.4. Участие в организации рекламы социальных услуг и информационном обеспечении их развития и распространения.

**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».*

-*«Конвенций 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 26.12.2014 № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».*

- *Трудовой кодекс 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. Голубинская, д. 32, корп. 2

**Структурное подразделение:** отделение социального обслуживания

**Тип трудового договора:** бессрочный.

**Уровень образования:** высшее (бакалавриат, специалитет) в соответствии с профилем деятельности

**Требования к стажу работы по специальности:** 3 года опыта практической работы (не менее одного года в должности, в социальной сфере не менее трех лет.)

**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 вариант 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 «Ясенево» Джеджея Т.Ю., 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 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 заместителя директора по социальным вопросам, 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 по социальным вопросам, 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 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 видеоинтервью 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.

**Адрес месторасположения: ГБУ ТЦСО «Ясенево»: 117463, Москва, ул. Голубинская, д. 32, корп. 2 (режим работы понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45)**