

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

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

**Тип вакансии:** конкурс на замещение вакантной должности

**Дата начала приема документов:** 22 июля 2021 года

**Дата окончания приема документов:** 11 августа 2021 года

**Ответственный:** Фигурина Татьяна Васильевна, специалист по кадрам

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

**Телефон:** +7(495)706-56-38

**Категория должностей:** Руководители

**Предполагаемый уровень месячного дохода:** от 64 605,85 рублей 00 копеек

**Должностные обязанности:**

- 1.1. Планирование, организация и контроль деятельности подразделения по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.
- 1.2. Определение плановых целей и задач подразделения и отдельных специалистов.
- 1.3. Определение объема работы сотрудников подразделения и распределение заданий между ними.
- 1.4. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.
- 1.5. Определение группы специалистов для междисциплинарного и (или) межведомственного взаимодействия при социальном обслуживании граждан.
- 1.6. Координация деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач.
- 1.7. Мотивация сотрудников на выполнение поставленных задач.
- 1.8. Контроль выполнения плановых целей и деятельности специалистов.
- 1.9. Анализ работы отдельных специалистов и подразделения в целом.
- 1.10. Проведение мероприятий для обеспечения принятия коллективных решений по осуществлению социального обслуживания граждан.

- 1.11. Осуществление мероприятий по повышению квалификации сотрудников подразделения.
- 1.12. Применение технологий наставничества, направленных на оказание помощи новым сотрудникам подразделения, включая их адаптацию на рабочем месте.
- 1.13. Организация мероприятий по профилактике профессионального выгорания.
- 1.14. Контроль реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 1.15. Организация контроля качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 1.16. Организация контроля за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг.
- 1.17. Контроль выполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 1.18. Взаимодействие с получателями социальных услуг, организация личного приема граждан по вопросам предоставления социальных услуг.
- 1.19. Мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг.
- 1.20. Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания граждан и деятельности по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.
- 1.21. Проведение мониторинга социальной ситуации на территории обслуживания.
- 1.22. Составление прогноза развития социального обслуживания на территории обслуживания.
- 1.23. Разработка и экспертиза проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.
- 1.24. Развитие и повышение эффективности социального обслуживания.
- 1.25. Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан.
- 1.26. Использование средств массовой информации, сайтов, социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам,

информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы.

- 1.27. Проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки материалов для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью.
- 1.28. Разработка предложений по рационализации и модернизации технологий социального обслуживания, повышению их эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях.
- 1.29. Планирование развития профессиональных компетенций персонала с учетом передового опыта и современных тенденций развития сферы социального обслуживания.
- 1.30. Осуществлять контроль за исполнительской дисциплиной сотрудников отделения.
- 1.31. Добросовестно исполнять должностные обязанности и осуществлять контроль за сохранностью материальных ценностей, находящихся в ведении отделения социального обслуживания.
- 1.32. Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.
- 1.33. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан по вопросам социального обслуживания на дому, принимать решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы; извещать обратившихся о принятых мерах.
- 1.34. Организовывать работу по выявлению граждан, нуждающихся в услугах надомного обслуживания, по учету предоставляемых населению услуг.
- 1.35. Информировать население района о деятельности отделения социального обслуживания, вести разъяснительную работу среди общественных объединений и организаций.
- 1.36. Составлять план работы отделения социального обслуживания и давать предложения для включения в план работы Центра.
- 1.37. Обеспечивать нормы труда социальных работников, с учетом характера предоставляемых услуг, специфики территории обслуживания и учетом усредненных норм обслуживания, установленных в условных единицах трудоемкости – 300 ЕТ в месяц и определяемых ежемесячно, исходя из производственного календаря при 40-часовой рабочей неделе и расчета средней трудоемкости 1,8 ЕТ, приходящейся на час рабочего времени

социального работника.

- 1.38. Осуществлять конкретные мероприятия по предоставлению социальной помощи получателям социальных услуг.
- 1.39. Осуществлять ведение социальных паспортов на граждан категории «группы риска», в установленные сроки предоставлять отчетность по данной категории граждан.
- 1.40. Координировать работу социальных работников по социальному патронажу «группы риска».
- 1.41. Внедрять новые виды помощи, формы и методы их оказания.
- 1.42. Проводить методические занятия с сотрудниками отделения.
- 1.43. Осуществлять прием заявок, оформление договоров на выполнение платных услуг.
- 1.44. Координировать и контролировать работу социальных работников по выполнению государственного задания ГБУ ТЦСО «Жулебино», утвержденному начальником УСЗН ЮВАО г. Москвы.
- 1.45. Осуществлять контроль и координировать работу сотрудников отделения по выполнению платных социальных услуг на основании утвержденного положения «О порядке и условиях предоставления платных услуг» ГБУ ТЦСО «Жулебино» получателям социальных услуг.
- 1.46. Предоставлять гражданам, по их желанию, за плату дополнительные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому сверх социальных услуг, включенных в основной перечень, на основании приказа ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014г. № 1069 «Об утверждении тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг».
- 1.47. Соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, террористической безопасности.
- 1.48. Выполнять другие поручения руководства учреждения.
- 1.49. Вести социальный патронаж граждан из числа ВВОВ.

**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».*
- *«Конвенцией 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».*
- *Трудовой кодекс Российской Федерации.*

**Командировки:** нет

**Рабочее время:** 5-дневная рабочая неделя, понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45

**Расположение рабочего места:** г. Москва, Рязанский проспект, д. 64, корп. 2

**Структурное подразделение:** отделение социального обслуживания на дому филиала «Выхино».

**Тип трудового договора:** бессрочный

**Уровень образования:** Высшее образование – бакалавриат или высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

**Требования к опыту практической работы:** Не менее одного года работы в должности специалиста в области социальной защиты населения (в том числе в системе социального обслуживания), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления

**Особые условия допуска к работе:** Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

**Знания и навыки:**

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.
2. Основы социального сопровождения.
3. Цели, принципы и технологии управления персоналом.
4. Технологии социальной работы.
5. Основы конфликтологии и медиации.
6. Психология и социология личности и группы.
7. Психологические и социологические методы исследования.
8. Психология и социология управления.
9. Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции.
10. Принципы, виды, методы и технологии наставничества.
11. Этические основы социальной работы и делового общения.
12. Основы контроля качества предоставления социальных услуг.
13. Порядок предоставления социальных услуг.
14. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия.
15. Методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной, графической форме.
16. Принципы и правила проведения опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг и мер социальной поддержки.
17. Основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг.
18. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе.
19. Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества

- предоставления социальных услуг.
20. Основы анализа социальных процессов, происходящих в обществе, их возможные негативные последствия, ситуации социального риска.
  21. Методы обработки данных эмпирических исследований.
  22. Нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты организации. Региональные особенности социального развития, социальной структуры населения на вверенном участке работы (на территории, в социальной группе, в трудовом коллективе).
  23. Технологии социального обслуживания населения, применяемые в России и за рубежом.
  24. Основные направления политики социальной защиты населения.
  25. Технологии развития профессиональных компетенций персонала с учетом передового российского и зарубежного опыта, современных тенденций развития сферы социального обслуживания.
  26. Принципы и нормы рационализации и модернизации средств и технологий социального обслуживания граждан, условий повышения его эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях.
  27. Сущность и технологии социальной рекламы, ее функции и значение в обществе.
  28. Социальные и психологические основы работы с информацией.
  29. Основы деятельности общественных объединений, организаций социальной направленности и взаимодействия с ними.
  30. Планирование и организация работ.
  31. Анализ и обобщение информации.
  32. Подготовка проектов служебных документов.
  33. Свободное владение оргтехникой и персональным компьютером.
  34. Навыки делового общения.
  35. 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 отправлением 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 Территориальный центр социального обслуживания «Жулебино» Мироновой Ольги Викторовны, 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. Копию трудовой книжки;
4. Копии документов о профессиональном образовании;
5. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
6. По желанию кандидата – документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы;
7. Справка об отсутствии судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

#### **Условия конкурса:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности заведующего отделением социального обслуживания на дому филиала «Выхино», 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 заведующего отделением социального обслуживания на дому филиала «Выхино», и 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 для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. На втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалифицированных 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 местонахождения ГБУ ТЦСО «Жулебино»: 109431, г. Москва, Жулебинский бульвар, д. 40, корп. 1 (режим работы: понедельник-четверг с 9.00-18.00, пятница с 9.00-16.45, обед с 13.00-13.45).**