

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
начальника отдела социальной коммуникации и активного
долголетия (ОСКАД) филиала «Щукино»
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания «Щукино»

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

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности.

Функциональный профили: Основной персонал

Отраслевые профили: Социальная защита

Дата начала приема документов: 11.09.2020 г.

Дата окончания приема документов: 01.10.2020 г.

Ответственный: Юдина Вера Алексеевна, начальник отдела кадров.

Контактный e-mail: YudinaVA1@social.mos.ru

Телефон: 8-495-530-62-02 (доб.119)

Категория должностей: Руководитель

Наименование вакансии: Начальник отдела социальной коммуникации и активного долголетия (ОСКАД)

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.): от 60 000,00 до 80 000,00.

Должностные обязанности:

1.Осуществление общего руководства работой отдела, контроль за деятельностью и трудовой дисциплиной работников, подбор и обучение работников, обеспечение надлежащих условий труда работников, решение кадровых вопросов в пределах отдела, ведение документации и отчетности отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, архивирование документации отдела;

2.Определение объема работы сотрудников отдела и распределение задания между ними, определение ресурсов, необходимых для реализации ответственных исполнителей, координация деятельности сотрудников отдела по выполнению поставленных задач;

3.Анализ работы отдела, осуществление мероприятий по повышению квалификации сотрудников отдела, мотивация сотрудников отдела на выполнение поставленных задач;

4.Осуществление координации как индивидуального кураторства, направленного на выявление и решение проблем при вхождении в должность и осуществлении профессиональной деятельности специалистов ОСКАД профилактику профессиональной деформации и эмоционального выгорания;

5.Участие в разработке и реализации социальных программ и проектов, консультирование граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, обеспечение комплексного и межведомственного взаимодействия;

6.Организация проведения мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории, проведение анализа достоверности, полученной в процессе мониторинга информации;

7.Участие в организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц;

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

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

10.Подготовка информации для средств массовой информации и взаимодействие с общественностью;

11. Осуществление учета и предоставление отчетности отдела, в том числе ежемесячный отчет о проделанной работе заместителю директора;

12.Выполнение иных поручений директора, заместителя директора учреждения.

Настоятельно рекомендовано ознакомиться с:

-Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

-Законом города Москвы от 9 июля 2008 г. № 34 "О социальном обслуживании населения города Москвы";

- Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 г. № 215-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 9 июля 2008 г. № 34 "О социальном обслуживании населения города Москвы".

-Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014 года № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве.

- Приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 г. № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

Командировки: нет.

Рабочее время: Рабочее время: 5-ти дневная рабочая неделя, в режиме гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени (ст. 102 и ст. 104 ТК РФ), согласно ежемесячному графику выхода на работу. Общий выходной день является – воскресенье. Второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком выхода на работу. Продолжительность непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Расположение рабочего места: г. Москва, ул. Маршала Бирюзова, д. 4, корп. 2, филиал «Щукино»

Структурное подразделение: отдел социальной коммуникации и активного долголетия (ОСКАД)

Тип трудового договора: бессрочный

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

Требования к стажу работы по специальности: 2 года

Знания и навыки:

1. Знание действующего федерального, регионального законодательства в сфере социальной защиты населения.

2. Знание основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания.

3. Планирование и организация работы.

4. Анализ и обобщение информации.

5. Подготовка проектов служебных документов.

6. Осуществление консультирования клиентов в доступной форме, предотвращение конфликтных ситуаций.

7. Навыки делового общения.

8. Свободное владение оргтехникой и информационными ресурсами.

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

10. Опыт руководства коллективом от 5 человек.

Список представляемых документов для граждан РФ:

1. личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Щукино» Нигматулина Василя Зинуровича, 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.

8. документ воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу.

Условия конкурса:

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, на замещение вакантной должности начальника отдела социальной коммуникации и активного долголетия, 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 социальной коммуникации и активного долголетия, 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 конкурсантами.

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, 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, решение профессиональных проблемных ситуаций.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из 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 города Москвы.

Адрес местонахождения ГБУ ТЦСО «Щукино»: г. Москва, Пятницкое шоссе, владение 6А (2 этаж каб. 240, отдел кадров, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45)