

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
начальника отдела социальных коммуникаций и активного долголетия
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания «Тушино»

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

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности

Функциональные профили: Основной персонал.

Отраслевые профили: Социальная защита.

Дата начала приема документов: 11.09.2020

Дата окончания приема документов: 02.10.2020

Ответственный: Панкратова Ирина Геннадьевна, начальник отдела кадров

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

Телефон: 8-499-401-78-60

Категория должности: Руководители.

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.): 62 603 рубля 00 копеек

Должностные обязанности:

1. Осуществляет общее руководство ОСКАД по обеспечению возложенных задач по реализации проекта «Московское долголетие»
2. Анализирует работу ОСКАД в части выполнения показателей по вовлечению граждан района в Проект и вносит предложения по вопросам его развития руководителю Учреждения.
3. Разрабатывает проект плана работ ОСКАД на очередной год и плановый период, включая полный анализ и обоснование планируемых к проведению мероприятий, методику расчета показателей, перечень показателей по сотрудникам ОСКАД.
4. Разрабатывает план пиар-кампании Проекта по привлечению граждан в Проект.
5. Вносит предложения о поощрении или наложении взысканий на работников ОСКАД.
6. Организует работы ОСКАД в части обеспечения исполнения поручений вышестоящих организаций.
7. Осуществляет постоянный контроль реализации плановых показателей в установленные сроки, вносит предложения по корректировке плана работы ОСКАД для их достижения.
8. Осуществляет контроль работы ОСКАД 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»;

- Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 № 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 26.12.2014 № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».

Командировки: нет.

Расположение рабочего места: город Москва, улица Вилиса Лациса, д.25, корп. 1, филиал «Северное Тушино»

Структурное подразделение: отдел социальных коммуникаций и активного долголетия филиала «Северное Тушино»

Тип трудового договора: срочный.

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

Требования к стажу работы по специальности: 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

Знания и навыки:

1. Знание действующего законодательство в сфере социальной защиты населения.
2. Планирование и организация работы;
3. Анализ и обобщение информации;
4. Подготовка проектов служебных документов;
5. Свободное владение оргтехникой и персональным компьютером;
6. Навыки делового общения.

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

Список представляемых документов для граждан Российской Федерации:

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социального обслуживания «Тушино» Мероева Тимура Баматгиреевича, 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. Копия паспорта или замещающий его документ.

4. Копия трудовой книжки и иные документы, подтверждающие трудовой стаж.

5. Копии документов о профессиональном образовании.

6. По желанию кандидата – документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы.

7. Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

8. 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 заведующий филиалом «Росток», 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 филиалом, 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 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 видео интервью 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 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 учреждения: г. Москва, ул. Соловьиная роща, 10
(часы работы отдела 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).