

**О проведении конкурса для включения в резерв  
государственной гражданской службы  
Министерства труда и социального развития  
Карачаево-Черкесской Республики**

**Заместитель начальника отдела по работе с подведомственными организациями**

<b>1. Тип вакансии</b>	Вакансия для включения в резерв
<b>2. Резерв</b>	На конкретную должность
<b>3. Наименование резервируемой должности</b>	Заместитель начальника отдела
<b>4. Группа резервируемой должности</b>	-
<b>5. Прием документов в электронном виде</b>	Да
<b>6. Наименование организации</b>	Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики
<b>7. Структурное подразделение</b>	Отдел по работе с подведомственными организациями (Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики)
<b>8. Профиль деятельности организации</b>	Здравоохранение и предоставление социальных услуг
<b>9. Область профессиональной деятельности</b>	Деятельность по профилю организации
<b>10. Расположение рабочего места</b>	Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск
<b>11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)</b>	от 20 000,00 до 22 000,00
<b>12. Командировки</b>	10% служебного времени
<b>13. Служебное (рабочее) время</b>	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
<b>14. Нормированность рабочего дня</b>	Ненормированный
<b>15. Тип служебного контракта (трудового договора)</b>	Бессрочный
<b>16. Гарантии, предоставляемые государственному</b>	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ненормированный служебный день, в соответствии с

<b>служащему / социальный пакет</b>	действующим законодательством Российской Федерации; обязательное медицинское страхование
<b>17. Дополнительная информация о резервируемой должности</b>	-
<b>18. Краткое описание должностных обязанностей</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координация деятельности республиканских государственных организаций социального обслуживания;</li> <li>- осуществление кураторства РБУ «Центр социального обслуживания населения» по вопросам оказания социальных услуг;</li> <li>- оказание содействия в ведении реестра поставщиков социальных услуг Карачаево-Черкесской Республики и регистра получателей социальных услуг Карачаево-Черкесской Республики в соответствии с должностными обязанностями в Программном комплексе «Социальное обслуживание населения»;</li> <li>- осуществление содействия в организации выплаты компенсации юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим социальное обслуживание на территории Карачаево-Черкесской Республики, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Карачаево-Черкесской Республики, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа);</li> <li>- обеспечение создания условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг, оказываемых курируемыми Учреждениями;</li> <li>- участие в разработке и реализации мероприятий государственных программ и подпрограмм Карачаево-Черкесской Республики по вопросам социального обслуживания;</li> <li>- подготовка обоснованных предложений в государственные программы Карачаево-Черкесской Республики по курируемым направлениям.</li> </ul>
<b>19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования</b>	Высшее образование – специалитет/магистратура
<b>20. Стаж государственной гражданской службы</b>	Не менее 2 лет
<b>21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</b>	Не менее 2 лет
<b>22. Знания и умения</b>	Знание и умение применять положения Конституции Российской Федерации, Конституции Карачаево-Черкесской Республики, федерального и республиканского законодательства, нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 №

	442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей, межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должен иметь навыки: умения работы с базами данных, хранилищами информации, внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе в интернете, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, по подготовке презентаций, графическими объектами в электронных документах; навыки работы с информационными системами «Консультант +»
<b>23. Дополнительные требования к кандидатам</b>	Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений подготовки (специальностей) профессионального образования: "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит", "Государственное и муниципальное управление", "Педагогика", "Социальная работа", "Юриспруденция" или иные направления подготовки (специальности) содержащиеся в ранее применяемых перечнях направлений подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), подтвержденного документом об образовании и квалификации. Засчитывается профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям), подтвержденная документом об образовании и квалификации.
<b>24. Срок приема документов</b>	25.09.2020 - 15.10.2020
<b>25. Место приема документов</b>	369000, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23, Дом Правительства КЧР, Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики, каб.141
<b>26. Время приема документов</b>	понедельник - пятница с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота, воскресенье - выходной
<b>27. Почтовый адрес</b>	369000, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23, Дом Правительства КЧР, Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики
<b>28. Контактная информация</b>	8 (8782) 26-66-52, mtisr@mail.ru
<b>29. Контактное лицо</b>	Бекбулатова Сакинат Хызыровна
<b>30. Интернет-сайт органа или организации</b>	<a href="http://mintrudkchr.ru/">http://mintrudkchr.ru/</a>
<b>31. Дополнительная информация</b>	-

**Список документов:**

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да
Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)	-	Да
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)	-	Да
Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией	Анкета	Да
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да