

**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

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На конкретную должность
3. Наименование резервируемой должности	Заместитель начальника отдела
4. Группа резервируемой должности	категория: Руководители группа: Главная
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики
7. Структурное подразделение	Отдел по работе с подведомственными организациями (Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики)
8. Профиль деятельности организации	Здравоохранение и предоставление социальных услуг
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Расположение рабочего места	Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 20 000,00 до 22 000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ненормированный служебный день, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; обязательное медицинское страхование
17. Дополнительная информация о резервируемой должности	-
18. Краткое описание должностных обязанностей	- Координация деятельности республиканских государственных организаций социального обслуживания; - осуществление кураторства РБУ «Центр социального обслуживания населения» по вопросам оказания социальных услуг; - оказание содействия в ведении реестра поставщиков социальных услуг Карачаево-Черкесской Республики и регистра получателей социальных услуг Карачаево-Черкесской Республики в соответствии

	<p>с должностными обязанностями в Программном комплексе «Социальное обслуживание населения»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - обеспечение создания условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг, оказываемых курируемыми Учреждениями; - участие в разработке и реализации мероприятий государственных программ и подпрограмм Карачаево-Черкесской Республики по вопросам социального обслуживания; - подготовка обоснованных предложений в государственные программы Карачаево-Черкесской Республики по курируемым направлениям.
19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования	Высшее образование – специалитет/магистратура
20. Стаж государственной гражданской службы	Не менее 2 лет
21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Не менее 2 лет
22. Знания и умения	<p>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 +»</p>
23. Дополнительные требования к кандидатам	<p>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</p>

	направлениям подготовки (специальностям), подтвержденного документом об образовании и квалификации. Засчитывается профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям), подтвержденная документом об образовании и квалификации.
24. Срок приема документов	03.08.2020 - 24.08.2020
25. Место приема документов	369000, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23, Дом Правительства КЧР, Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики, каб.141
26. Время приема документов	с 9-00 до 18-00
27. Почтовый адрес	369000, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23, Дом Правительства КЧР, Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики
28. Контактная информация	8 (8782) 26-66-52, mtisr@mail.ru
29. Контактное лицо	Бекбулатова Сакинат Хызыровна
30. Интернет-сайт органа или организации	http://mintrudkchr.ru/
31. Дополнительная информация	-

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
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-копия паспорта или заменяющего его документа	-	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
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