

Объявление

Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы главного специалиста отдела по социальным вопросам управления труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района

**Конкурсная информация по должности:
главного специалиста отдела по социальным вопросам
управления труда и социальной поддержки населения
Администрации ЯМР
(старшая группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы		
Наименование структурного подразделения:	управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области		
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области		
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru		
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль,150003		
Должность			
Наименование должности:	главный специалист отдела по социальным вопросам		
Группа должности:	старшая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	23000	до 26000
Тип служебного контракта:	бессрочный		
Командировки: (выезды)	нет		
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30)		
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:			
• к уровню профессионального образования	наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена		
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются		
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; федеральных законов о местном самоуправлении, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации		

	<p>Федерации.</p> <p>3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</p> <p>4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</p> <p>5) требования к знаниям и умениям в области управления (менеджмента);</p> <p>6) требования к навыкам работы по взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; организация служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; владения грамотной устной и письменной речи, ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами на уровне уверенного пользователя;</p> <p>7) требования к знанию принципов функционирования, назначению портала государственных услуг;</p> <p>8) требования к знанию порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых управлением труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района в электронной форме;</p> <p>9) требования к умению проконсультировать потенциального заявителя о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения при личном обращении, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг, доступных на текущий момент для получения в электронной форме.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Главный специалист отдела по социальным вопросам управления труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР обязан:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять работу по выявлению, постановке на учет и сопровождению семей, находящихся в социально-опасном положении, семей, нуждающихся в государственной поддержке, а также индивидуально-профилактическую работу с семьями, в пределах компетенции управления; 2. Обеспечить ведение и оформление учетной документации (межведомственные планы (программы), учетные карты), компьютерной базы семей, находящихся в социально-опасном положении, семей, нуждающихся в государственной поддержке, в пределах компетенции управления; 3. Участвовать в совместных рейдах, проводимых учреждениями системы профилактики и правонарушений несовершеннолетних; принимать необходимые меры в кризисных ситуациях, создающих угрозу жизни и здоровью ребенка; 4. Взаимодействовать со специалистами учреждений социального обслуживания по вопросам социального патронажа и сопровождения семей, находящихся в социально опасном положении, семей, нуждающихся в государственной поддержке, семей с детьми-инвалидами; 5. Принимать участие в заседаниях координационного совета по организации межведомственного взаимодействия по сопровождению семей с детьми, нуждающихся в государственной поддержке, в совещаниях, проводимых отделом по делам

- несовершеннолетних и защите их прав, иных межведомственных совещаниях субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
6. Вести учет семей, имеющих детей-инвалидов, детей из многодетных семей;
 7. Осуществлять работу по реализации мероприятий социальной реабилитации или абилитации, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (ИПРА), в том числе своевременное формирование информации в БД «Регистр получателей социальных услуг», обработку ИПРА ребенка-инвалида с целью исполнения реабилитационных мероприятий, составление отчетов и статистических данных;
 8. Осуществлять прием семей с детьми-инвалидами по вопросам признания их нуждающимися в социальном обслуживании при предоставлении социальных услуг;
 9. Участвовать в разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг ребенку-инвалиду, осуществлять своевременное введение данных в «Регистр получателей социальных услуг», обеспечивать своевременное предоставление поставщиками социальных услуг заключения о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
 10. Проводить обследование социально-бытовых условий проживания семей с несовершеннолетними детьми, в том числе обследование жилищно-бытовых условий детей-инвалидов для определения технических возможностей оборудования жилых помещений средствами реабилитации с составлением акта;
 11. Принимать документы на получение удостоверений «Многодетная семья», своевременно в установленные законом сроки готовить документы на выдачу заявителям;
 12. Выдавать справки о признании семьи малоимущей, об оказании социальной помощи для оформления государственной социальной стипендии;
 13. Готовить ежемесячную, ежеквартальную, годовую отчетность в пределах своей компетенции в установленные сроки;
 14. Принимать участие в проведении культурно-массовых мероприятий для семей с несовершеннолетними детьми в рамках проведения Дня матери, Международного дня инвалида, Всероссийскому дню семьи, любви и верности;
 15. Осуществлять рассмотрение заявлений, предложений, жалоб и иных обращений граждан и организаций по вопросам, находящимся в его компетенции, в соответствии с действующим законодательством;
 16. Осуществлять прием и обработку заявлений и документов, поданных в электронной форме, оформлять и направлять межведомственные запросы и ответы по установленной форме;
 17. Осуществлять функции по сопровождению и оказанию помощи инвалида, обратившимся за предоставлением государственных и муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актам начальника управления;
 18. Участвовать в формировании и ведении номенклатуры дел отдела;
 19. Выполнять иные обязанности по реализации полномочий управления по поручению начальника управления, заместителя начальника управления и начальника отдела по социальным

	<p>вопросам управления;</p> <p>20. При взаимодействии в связи с исполнением должностных обязанностей с другими муниципальными служащими, гражданами и организациями главный специалист должен соблюдать нормы служебной этики.</p>
<p>Прием документов:</p>	
<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личное заявление; - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р); - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов); - документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом); - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; - справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у.
<p>Дополнительная информация</p>	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 12.01.2024 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 15.01.2024</p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 18.01.2024</p>

	<p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: http://yamo.adm.yar.ru, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>				
Прием документов:	с	14.12.2023	по	10.01.2023	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10а, кабинет № 8.				
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	09.00	до	17.00
	пятница	с	09.00	до	16.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Полякина Наталия Владимировна				
Телефон:	8(4852)32-10-95				
Электронная почта:	yarkadr@yamo.adm.yar.ru				
Подача документов в электронном виде:	нет				