

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«ДОБРОТА»**

**ПРИКАЗ**

«08» ноября 2018 г.  
пгт. Октябрьское

№ 193-ОД

О проведении конкурса на  
включение в резерв управленческих кадров

В целях качественного формирования резерва управленческих кадров и его эффективного использования для совершенствования системы социального обслуживания населения Октябрьского района, руководствуясь приказом учреждения от 31.10.2018 № 192-ОД «Об утверждении положения о порядке формирования резерва управленческих кадров»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести конкурс на включение в резерв управленческих кадров бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» для замещения должностей: заместитель директора, заведующий филиалом, заведующий отделением.

2. Организационно-методическому отделению (Кожина О. В.) обеспечить размещение объявления о проведении конкурса на сайтах Учреждения, администрации Октябрьского района, Управления социальной защиты населения по городу Нягани и Октябрьскому району, а также в средствах массовой информации.

3. Заместителю директора административно-хозяйственной части (Кайгородова А. Н.):

- осуществлять прием документов в течении 30 календарных дней, с момента официального размещения объявления о конкурсе;
- обеспечить проверку документов, представляемых гражданами для участия в конкурсе, а также своевременное направление документов на рассмотрение комиссии;
- осуществить организационные мероприятия по подготовке и проведению конкурса.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора административно-хозяйственной части Пальжок О. А.

Директор



Е. Ф. Слободчикова

**Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Октябрьский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»**

**ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС**

**в период с 08 ноября 2018 по 07 декабря 2018:**

на формирование резерва управленческих кадров для замещения следующих должностей:

- заместитель директора – 2 штатные единицы;
- заведующий организационно-методическим отделением – 1 единица;
- заведующий консультативным отделением (в том числе мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации) – 1 штатная единица;
- заведующий социально-реабилитационным отделением для граждан пожилого возраста и инвалидов (8 койкомест, 15 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (8 койкомест, 10 мест), сектор реабилитации инвалидов молодого возраста (5 мест) – 1 штатная единица;
- заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов –1 штатная единица;
- заведующий отделением психолого-педагогической помощи (служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (10мест, 1 группа) – 1 штатная единица;
- заведующий филиалом в п. Сергино – 1 штатная единица;
- заведующий социально-медицинским отделением – 1 штатная единица;
- заведующий отделением реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями (18 койкомест, 5 мест) ( в том числе реализация технологии «Передышка» (18 койкомест), 1 группа неполного дня (5 мест)) – 1 штатная единица;

Квалификационные требования к должностям «заместитель руководителя»:

По образованию:

Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена

По стажу работы:

- стаж работы на руководящих должностях не менее 1 года.

Профессиональные знания:

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства

Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях; иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие деятельность учреждений социального обслуживания; основы экономики, социологии, гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждения; теорию и методику социальной работы; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; профиль и особенности учреждения; организацию социального обслуживания; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной безопасности; теорию и практику управления персоналом; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с клиентами и коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Квалификационные требования к должностям «руководитель структурного подразделения»:

По образованию:

Высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности

По стажу работы:

Стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения, не менее 3 лет.

Профессиональные знания:

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях; иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие деятельность учреждений социального обслуживания; основы экономики, социологии, гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждения; теорию и методику социальной работы; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; профиль и особенности учреждения; организацию социального обслуживания; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной безопасности; теорию и практику управления персоналом;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с клиентами и коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- 1) личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к Положению;
- 2) анкету по форме согласно приложению 2 к Положению;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 4) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, иные документы, подтверждающие стаж работы.

Претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, а также другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, о наличии наград, званий и т.п.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня публикации объявления на сайте Учреждения и заканчивается через 30 дней по адресу: Тюменская область, ХМАО – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 15, кабинет отдела кадров, контактное лицо – Кайгородова Алена Николаевна, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), телефон для справок (34678) 2-13-41; (34678) 2-05-26;

Конкурс проводится в два этапа:

- конкурс документов
- конкурсное испытание (собеседование по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов).

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ наименование занимаемой должности в настоящее время)

\_\_\_\_\_ (место работы)

проживаю \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_ (рабочий, домашний, мобильный)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения должности

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности, отдела, Учреждения)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

На обработку персональных данных, в том числе третьими лицами, согласен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (расшифровка подписи)

## АНКЕТА

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (год окончания и какие учебные заведения окончили)	
номера дипломов	
Специальность по диплому	
Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и можете объясняться (влад. свободно)	
8. Были ли Вы или Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью).	

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, Имя, Отчество	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства


Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать и прежние фамилию, имя, отчество

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. д.)

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
Поступления	Ухода		

Необходимо именовать предприятия, учреждения и организация так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

12. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

\_\_\_\_\_

15. Домашний адрес, почтовый индекс, номер Телефона

\_\_\_\_\_

16. Паспорт или документ его заменяющий (номер, серия, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

\_\_\_\_\_

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении на работу.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_