

эффективных технологий помощи семьям с детьми; обеспечения эффективного взаимодействия с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации; проведения обследования социальной ситуации в разных семьях.

Анализа и прогнозирования, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации и работы со служебными документами, применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов, квалифицированной работы с людьми.

Работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рассмотрение вопроса о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании либо отказе в социальном обслуживании.

Составление и корректировка индивидуальных программ предоставления социальных услуг детям до достижения ими возраста 18 лет.

Проведение консультирования граждан по вопросам, связанным с оказанием помощи семье и детям.

Прием документов и выдача путевок на санаторно-курортное лечение детям-инвалидам, на летнее оздоровление детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Участие в организации отдыха, оздоровления и санаторно-курортного лечения детей из многодетных семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-инвалидов, детей из малоимущих семей, детей в возрасте от 3 до 18 лет.

Участие в организации и проведении массовых мероприятий для семей с детьми.

Участие в осуществлении деятельности по выявлению семей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации и проведение профилактической работы.

РАЗМЕР ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ	23 000, 00 – 37 000, 00 рублей
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	рабочий день с 09-00 до 18-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов выходные дни суббота, воскресенье
КОМАНДИРОВКИ	не предусмотрены
РАБОЧЕЕ МЕСТО	660078, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 46 управление социальной защиты населения администрации Свердловского района в городе Красноярске

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

13 февраля 2018 года в 15-00 часов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93
Администрация города Красноярска,
управление кадровой политики и организационной работы,
кабинет 233

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

в рабочие дни	с 17.01.2018 по 06.02.2018 (включительно) с 9-30 до 12-00 часов
660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93	Администрация города Красноярска, управление кадровой политики и организационной работы, кабинет 115-а

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

размещены на официальном сайте администрации города Красноярск www.admkrsk.ru в разделах «Кадровая политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Перечень документов»

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

размещен на официальном сайте администрации города Красноярск www.admkrsk.ru в разделах «Кадровая политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Проект трудового договора»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ответственное лицо
телефон

Протасова Оксана Сергеевна
(391) 226-11-64
(391) 226-12-43

за день до представления документов в конкурсную комиссию необходимо направить «Информацию о претенденте» на адрес электронной почты protasova@admkrsk.ru

образец заполнения информации о претенденте размещен на официальном сайте администрации города Красноярск www.admkrsk.ru в разделах «Кадровая политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Перечень документов»