

Информация

о проведении конкурса по формированию кадрового резерва управленческого звена Автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Лесновский психоневрологический интернат»

- директор – 1 ед.;
- заместитель директора по общим вопросам – 1 ед.;
- заместитель директора по медицинской части – 1 ед.;
- главный бухгалтер – 1 ед.;

Базовые квалификационные требования к кандидатам, необходимые для исполнения должностных обязанностей директора Автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Лесновский психоневрологический интернат»

Знание: Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Тюменской области, постановлений и распоряжений Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, Положений о Департаменте социального развития Тюменской области, об управлении социальной защиты населения.

Навыки работы в определенной представителем нанимателя сфере деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, иные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Стаж работы на руководящих должностях – не менее 3 лет

Требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

Базовые квалификационные требования к кандидатам, необходимые для исполнения должностных обязанностей заместителя директора по общим вопросам Автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Лесновский психоневрологический интернат»

Знание: постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих органов, касающиеся социального обслуживания; профиля, специализации и особенности структуры автономного учреждения; современных средств сбора и обработки информации, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; порядка ведения учета и составления отчетности о результатах деятельности автономного учреждения; основ экономики, организации труда и управления; основ трудового законодательства; правил внутреннего трудового распорядка; коллективного договора; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки работы в определенной представителем нанимателя сфере деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, иные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Стаж работы на руководящих должностях – не менее 5 лет

Требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

Базовые квалификационные требования к кандидатам, необходимые для исполнения должностных обязанностей заместителя директора по медицинской части Автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Лесновский психоневрологический интернат»

Знание: Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Тюменской области, постановлений и распоряжений Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, Положений о Департаменте

социального развития Тюменской области, об управлении социальной защиты населения.

Навыки работы в определенной представителем нанимателя сфере деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, иные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Стаж работы на руководящих должностях – не менее 5 лет

Требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования; профессиональная подготовка по организации здравоохранения, общественному здоровью и по вопросам проведения предрейсовых, послерейсовых и текущих медицинских осмотров водителей транспортных средств.

Базовые квалификационные требования к кандидатам, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного бухгалтера Автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Лесновский психоневрологический интернат»

Знание: законодательства в бухгалтерском учете; нормативных материалов вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждения; гражданского права, финансового, налогового и хозяйственного законодательства; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения; порядка оформления операций и организации документооборота по участкам учета; форм и порядка финансовых расчетов; методов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов; порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правил проведения инвентаризации имущественных обязательств; порядка и сроков составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

Навыки: Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности в учреждении.

Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.

Оказание методической помощи работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

Обеспечение составления расчетов по заработной плате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.

Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль, за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

Стаж работы на руководящих должностях – не менее 3 лет

Требования к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального (экономического, финансово-экономического) образования

Порядок формирования и ведения кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей управленческого звена (начальники отделов, заведующие отделений) учреждения.

2. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе.

3. Кадровый резерв формируется на конкретную должность. Количество граждан, состоящих в кадровом резерве на одну должность не ограничивается.

4. Квалификационные требования к кандидатам для включения в состав кадрового резерва определяются:

– Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37.

– Профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ.

5. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса на включение в кадровый резерв и оформляется правовым актом.

6. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же настоящим Положением.

7. Кандидат для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва представляет:

7.1. личное заявление установленной формы (Приложение № 1 к Положению);

7.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии 3x4 (Приложение № 2 к Положению). В анкете заполняются все строки, отсутствие сведений для занесения в строку оформляется словами «не имею», наличие фотографии на анкете обязательно;

7.3. копию трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

7.4. заверенные копии документов о профессиональном образовании и приложения к ним (предоставляются в случае отсутствия портфолио);

7.5. копии документов о дополнительном профессиональном образовании;

7.6. портфолио (по желанию конкурсанта в возрасте до 35 лет).

.8. Список кадрового резерва формируется в виде таблицы.

9. К сведениям о гражданах, включаемых в кадровый резерв, относятся:

> фамилия, имя, отчество гражданина;

> дата рождения;

> место работы, замещаемая должность;

> образование (название учебного заведения; специальность, год выпуска);

> дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка);

> дата аттестации (при наличии);

> стаж работы в учреждении;

> стаж работы в отрасли;

> общий стаж работы;

> контактная информация.

10. Документы лиц, состоящих в кадровом резерве, хранятся в Учреждении и включают:

10.1. учетную карточку (Приложение 3 к Положению);

10.2. личное заявление;

10.3. собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

10.4. копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

10.5. материалы конкурса (анкеты, тесты и т.п.);

10.6. согласие лица на обработку персональных данных;

10.7. другие документы, связанные с нахождением лиц в кадровом резерве.

11. Сведения о лицах, претендующих на включение в кадровый резерв, и включенных в кадровый резерв носят конфиденциальный характер. Действия, связанные с их получением и обработкой (в том числе автоматизированной), включающей в себя сбор, запись, извлечение, блокирование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, уничтожение, удаление производятся с письменного разрешения указанных лиц. Сведения хранятся на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Документы принимаются с 05.04.2017 до 04.05.2017 года (включительно) в рабочие дни с 8.00 до 16.12 (обед с 12.00 до 13.00).