

«Эргономика среды как составная часть этикета деловой коммуникации»

Материал подготовили Преподаватель-методист Безина Е. Д. ГАОУ ВПО МОК им. Виктора Талалихина

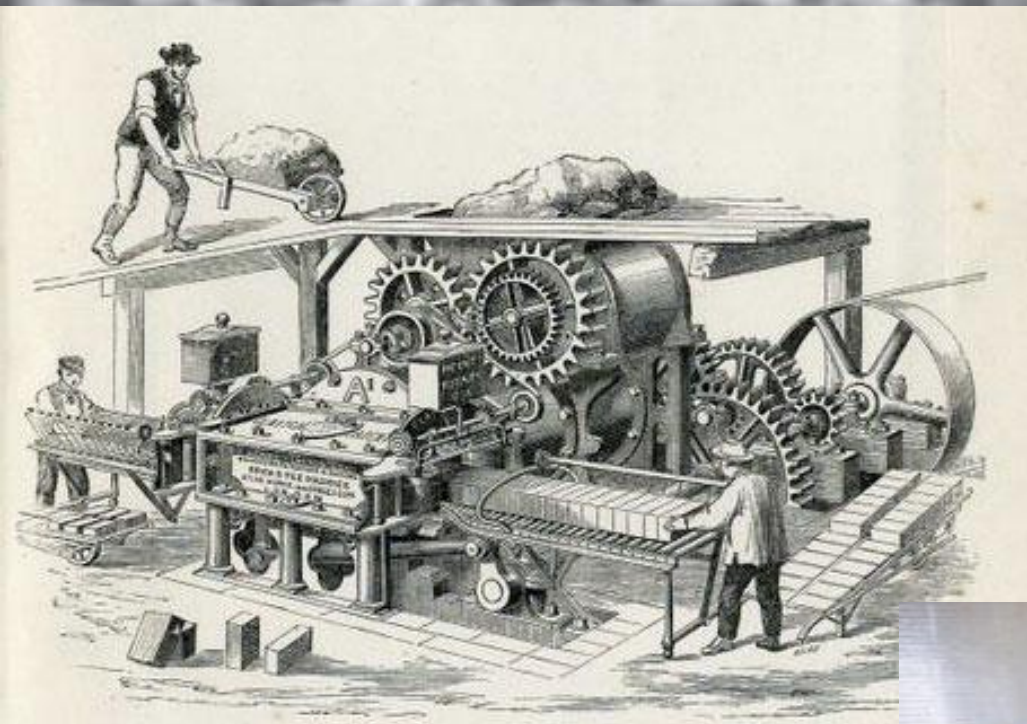
Заведующая методическим кабинетом ГБОУ УМЦ «Детство» ДСЗН города МОСКВЫ, преподаватель ФГБОУ ВПО МГУПС Императора Николая II (МИИТ) Плетенкина Н.Д.

Москва –

2014 -2016 гг.

Цель:

**преодолеть
коммуникативные
барьеры путём
оптимизации своего
рабочего пространства.**



Эргономика





Эргоно́мика (от др.-греч. (от др.-греч. ἔργον — работа и νόμος — «закон») — в традиционном понимании — наука о приспособлении должностных обязанностей, рабочих мест, предметов и объектов труда, а также компьютерных программ для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических и психических особенностей человеческого организма.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от 18 ноября 2013 г. N 680н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
"СПЕЦИАЛИСТ ОРГАНА ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ"**

ПРИКАЗ

от 18 ноября 2013 г. N 680н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
"СПЕЦИАЛИСТ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ"

Зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2013 г. N 30850

В соответствии с пунктом 22 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних".
2. Установить, что профессиональный стандарт "Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних" применяется работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда с 1 января 2015 года.

Министр
М.А.ТОПИЛИН

Адрес:

<http://www.trudcontrol.ru/press/law/6547/prikaz-mintruda-rossii-ot-18-11-2013-680n-ob-utverzhdenii-professionalnogo-standarta-specialist-organa-opeki-i-popechitelstva-v-otnoshenii-nesovershennoletnih>

Отмена аттестации рабочих мест в 2014 году!
Бесплатные семинары и вебинары о замене аттестации рабочих мест специальной оценкой условий труда от разработчиков законопроекта.
[Узнать больше >>](#)

[Главная страница](#) / [Пресс-центр](#) / [Законодательство](#)

Приказ Минтруда России от 18.11.2013 № 680н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних"
13 января 2014 г.



Утвержден профессиональный стандарт для специалистов органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних

Стандарт применяется работодателями с 1 января 2015 года.

Профессиональные стандарты применяются:

- работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления;
- образовательными организациями профессионального образования при разработке профессиональных образовательных программ;
- при разработке федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 18 ноября 2013 г. N 680н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
"СПЕЦИАЛИСТ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ"**

Новости



11 августа 2014 г.

Огненно-пенное зрелище. В Ангарской нефтехимической компании прошли масштабные учения

Взрывы, открытый огонь, клубы черного дыма, звук пожарных сирен, горы белой пены и адреналин в крови зрителей. На базе Ангарской нефтехимической компании (ОАО «АНХК»)...

Публикации



http://edulp.trudcontrol.ru/?utm_source=trudcontrol.ru&utm_medium=banner&utm_campaign=sout-seminar&utm_content=banner-press-center-specocenka

The screenshot shows a web browser window with the URL http://edulp.trudcontrol.ru/?utm_source=trudcontrol.ru&utm_medium=banner&utm_campaign=sout-seminar&utm_content=banner-press-center-specocenka. The page header includes the logo of the 'КЛИНСКИЙ ИНСТИТУТ ОХРАНЫ И УСЛОВИЙ ТРУДА' (Klinsky Institute for Occupational Safety and Health) and a blue button labeled 'ПОСТАВЩИК ИГР СОЧИ 2014'. A phone number '+7 (495) 213-90-37' is displayed with the note 'БЕСПЛАТНО ПО ВСЕЙ РОССИИ'. The main content area features a green banner with the text 'Высокоэффективный онлайн курс повышения квалификации по специальной оценке условий труда с уровнем усвоения более 85%'. Below this is a large image of people working at computers with the headline 'СТАНЬ ЭКСПЕРТОМ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА ЗА 24 ЧАСА'. A prominent blue button says 'ПОДАТЬ ЗАЯВКУ'. At the bottom, a grey bar states 'Курс предназначен для членов комиссий по специальной оценке условий труда'. The footer contains three statistics: '27 квалифицированных преподавателей', '410 человек обучились с начала года', and '2630 человек прошли обучение в 2013 году'. The browser's taskbar at the bottom shows the 'ПУСК' button, 'Home - Google Chrome', and 'Документ Microsoft ...'.

КЛИНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОХРАНЫ И УСЛОВИЙ ТРУДА

ПОСТАВЩИК ИГР
СОЧИ 2014

+7 (495) 213-90-37
БЕСПЛАТНО ПО ВСЕЙ РОССИИ

Высокоэффективный онлайн курс повышения квалификации по специальной оценке условий труда с уровнем усвоения более 85%

СТАНЬ ЭКСПЕРТОМ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА ЗА 24 ЧАСА

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

Курс предназначен для членов комиссий по специальной оценке условий труда

27
квалифицированных преподавателей

410
человек обучились с начала года

2630
человек прошли обучение в 2013 году

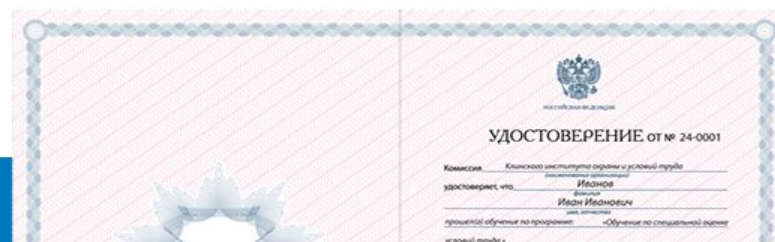
После прохождения обучения вы сможете результативно управлять проведением специальной оценки условий труда в своей организации:

1. Сформировать работоспособную комиссию и подготовить юридически верную организационно-распорядительную документацию по проведению СОУТ
2. Разработать график проведения СОУТ с учетом сложившихся в коллективе социально-трудовых отношений и четким пониманием экономических приоритетов Вашей организации
3. Подготовить конкурсные процедуры и выбрать специализированную организацию, отвечающую требованиям действующего законодательства и обладающую техническими и кадровыми ресурсами для проведения оценочных работ, учитывающих специфику Вашей организации
4. Обеспечить эффективный контроль качества СОУТ на всех этапах выполнения работ
5. Контролировать риски экономических потерь и юридической ответственности, связанных с ошибками и нарушениями при проведении СОУТ
6. Разрабатывать корректирующие мероприятия по улучшению условий труда и снижению экономических потерь, связанных с наличием вредных условий труда на рабочих местах



Вы сможете официально подтвердить вашу компетентность

По окончании курса и результатам итогового тестирования Вы получите удостоверение.



- **Конституция Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральными законами о государственной и муниципальной службе, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (Одобрено решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол №21) и другими нормативно-правовыми документами.**

**Типовой кодекс
этики и служебного
поведения государственных
служащих Российской
Федерации
и муниципальных служащих
(выдержки)**

- **Целью Типового кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения государственных (муниципальных) служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета государственных (муниципальных) служащих, доверия граждан к государственным органам и органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения государственных (муниципальных) служащих.**

**корректность и
внимательность**

**нормы служебной,
профессиональной
этики и правила
делового
поведения;**

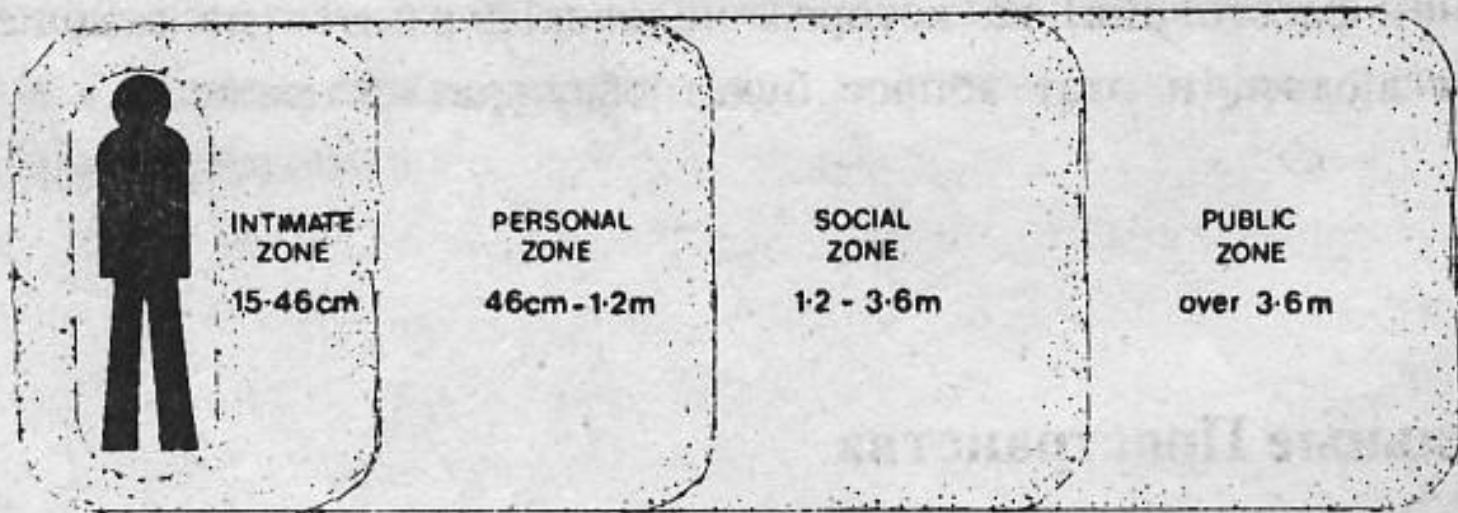


**терпимость
и уважение**

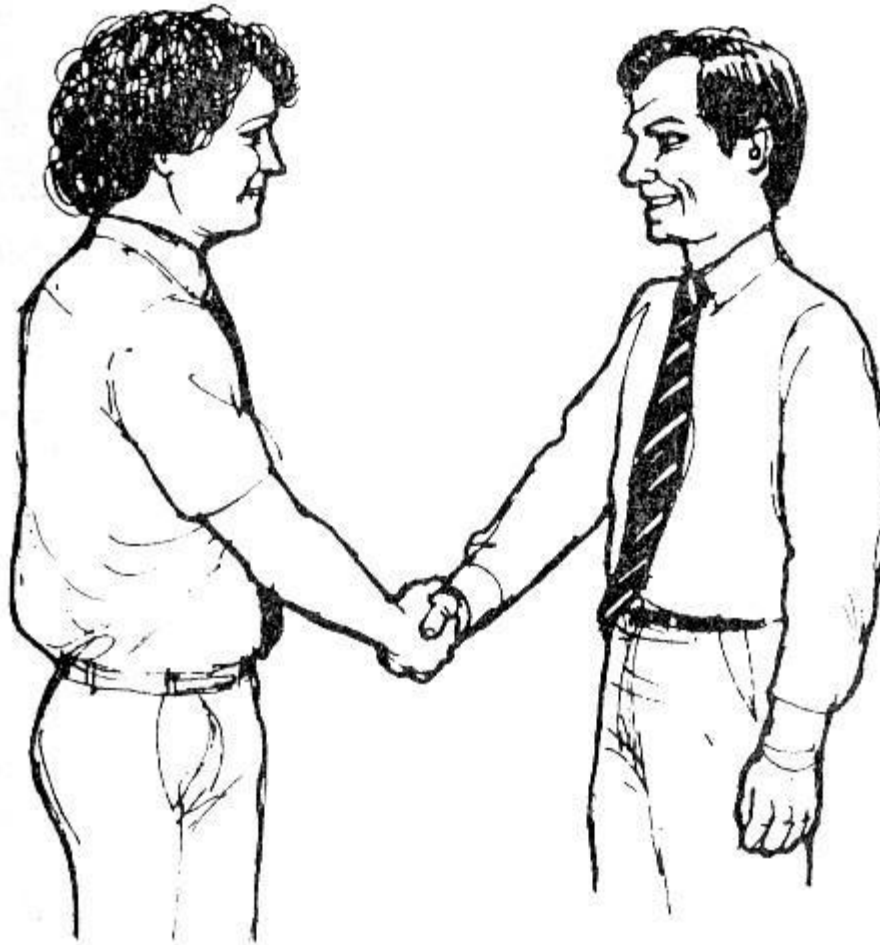
**Требования, предъявляемые к
рабочему месту специалистов
органов опеки, попечительства и
патронажа, осуществляющих
консультирование граждан**



Зона общения

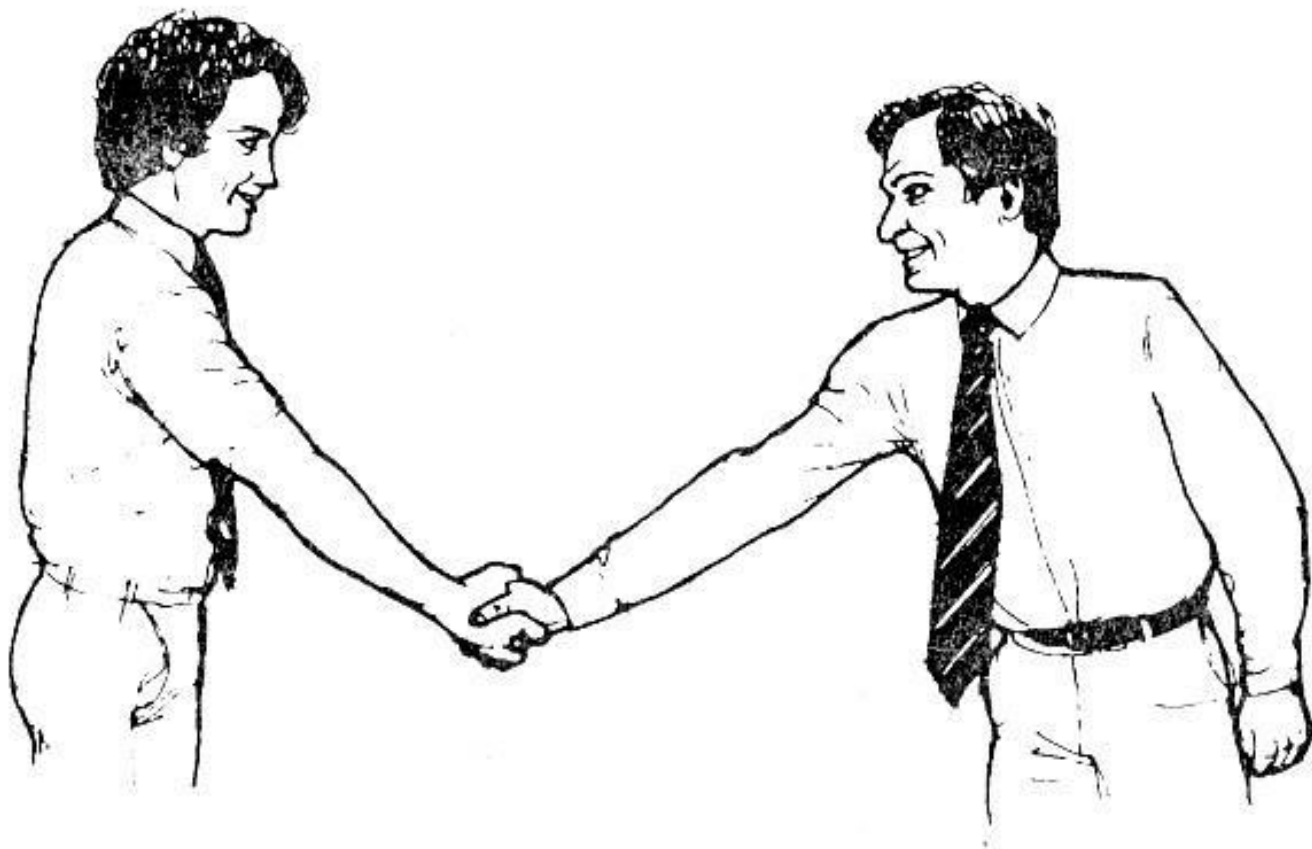


Жители города



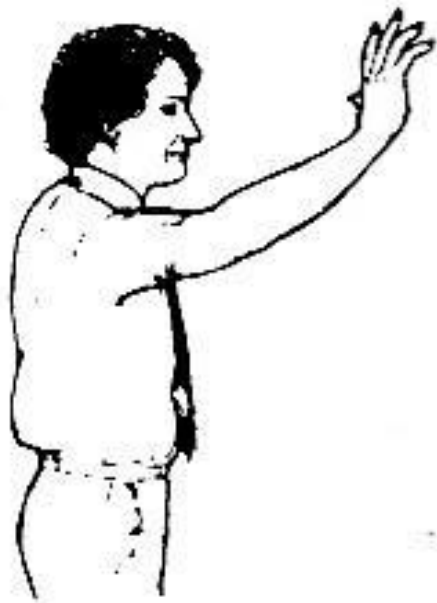
Два городских жителя обмениваются рукопожатием.

Жители небольшого городка



Два человека из небольшого города

Жители деревни



Люди из малонаселенных районов

Кабинет



Кабинет



Кабинет



Кабинет



Зона неформального общения



Солидность, богатство



Мобильность, современность



Влияние деталей интерьера на обстановку в кабинете работника органов опеки.

- Темная обивка мебели и шторы на светлом фоне стен выглядят официально.
- Светлые тона в обивке и шторах создают впечатление надежности у посетителя.
- Очень темный или черный письменный стол притупляет внимание и замедляет реакцию.
- Красноватые оттенки мебели и штор создают уютную атмосферу.
- Квадратная или прямоугольная форма стола производит впечатление строгости, собранности, уверенности.

- Круглый стол.
 - Габариты стола должны соответствовать росту и параметрам человека: если человек небольшого роста и некрупного телосложения, то большой стол будет зрительно уменьшать его и наоборот.
 - Стулья в кабинете должны соответствовать выбранному стилю, основное условие – спинка стула не должна быть выше плеча руководителя, это может ошибочно понизить значимость человека в глазах гостя.
 - Не следует ставить большие массивные шкафы рядом со столом руководителя – эффект может быть как в случае с высокой спинкой стула.
- Покрытие пола должно быть очень износостойким, так как посетителей будет много и пол должен оставаться в том виде, в котором его постелили первоначально.

Это недопустимо!

Слишком
много личного
приводит к
неловкости.

Демонстрация
увлечений
отвлекает от
темы



Коллекция
холодного
оружия
внушает
опасения и
страх.

Куклы и
игрушки
говорят об
инфантиль-
ности.

При малой освещённости



Хорошее освещение





eng/1416

turquoise



eng/1416

orange



eng/1416

yellow



eng/1416

purple

Мебель для посетителей



Стол для ведения встреч



Отдалить визитера



www.GloMart.ru



За спиной - шкафы с бумагами.



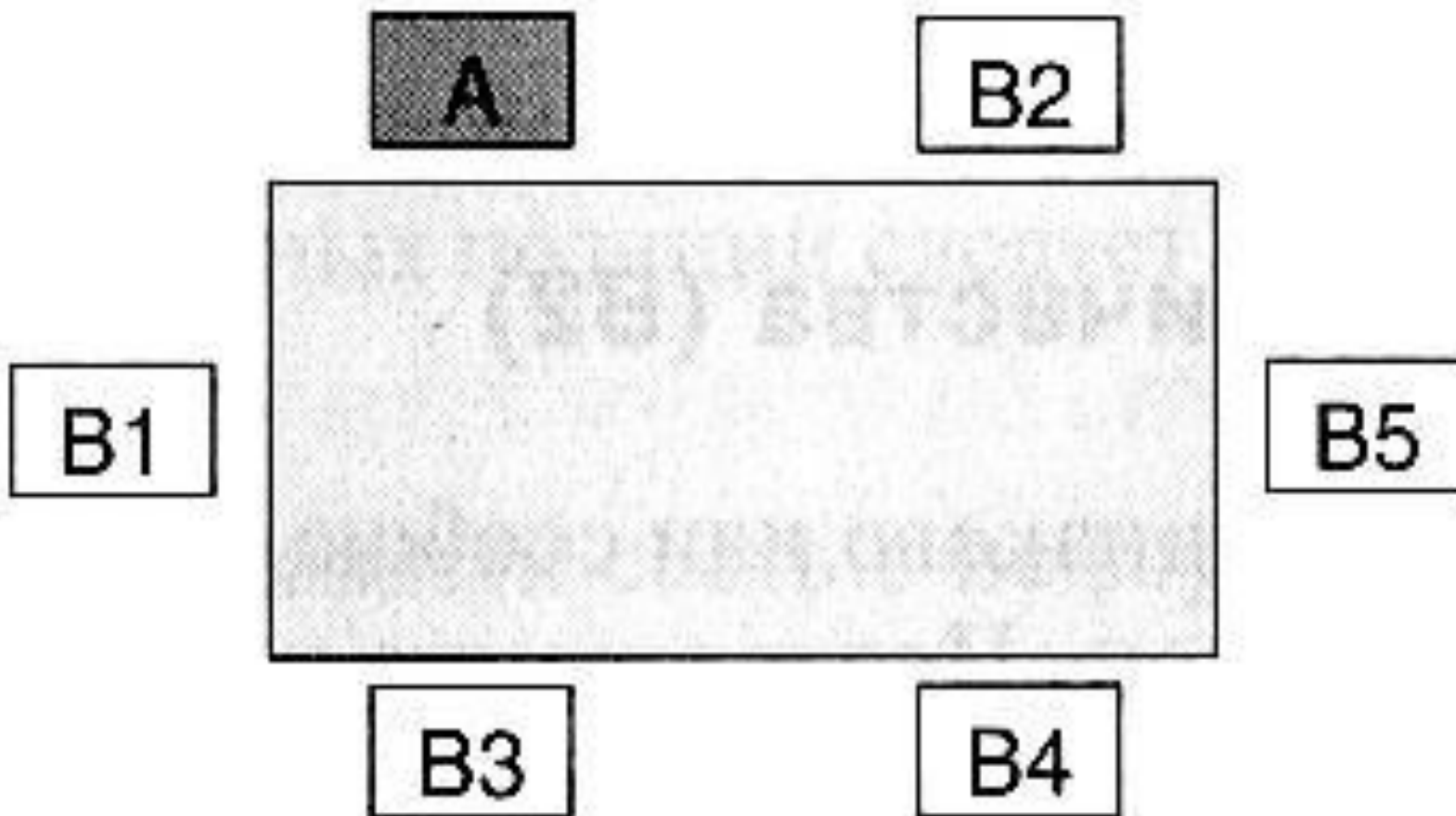
На рабочем столе



Растения оживят интерьер



Расстановка столов и стульев



Самое важное – это люди



Улыбающаяся девушка работает в режиме домашнего офиса

© Monkey Business Images / Фотобанк Лори



lori.ru/3.055.795

В целях обеспечения
конфиденциальности
сведений о заявителе

Основные требования по вопросам консультирования граждан



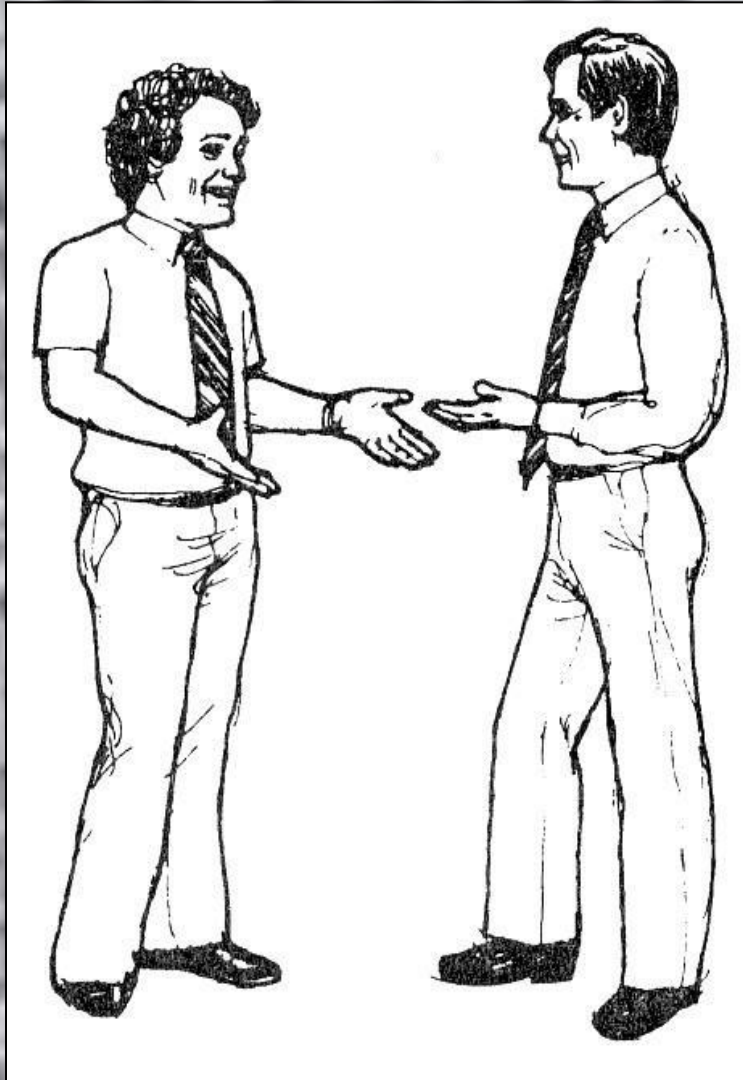
Точность

Честность

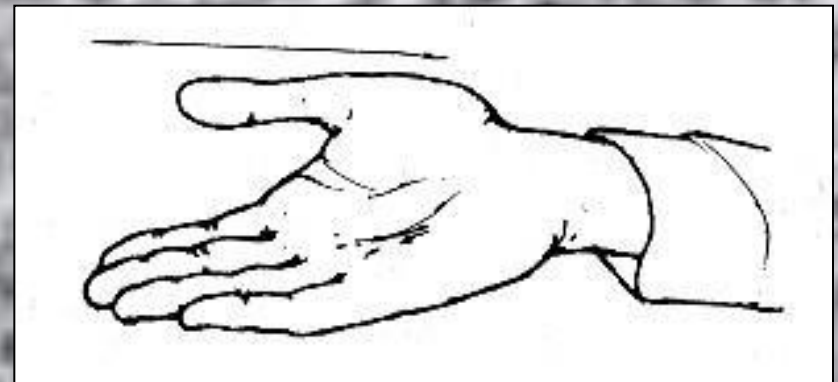
Конкретность.

Корректность и такт

10 эффективных приёмов языка телодвижений



**Держите ладони
открытыми,
не
растопыривайте
пальцы**



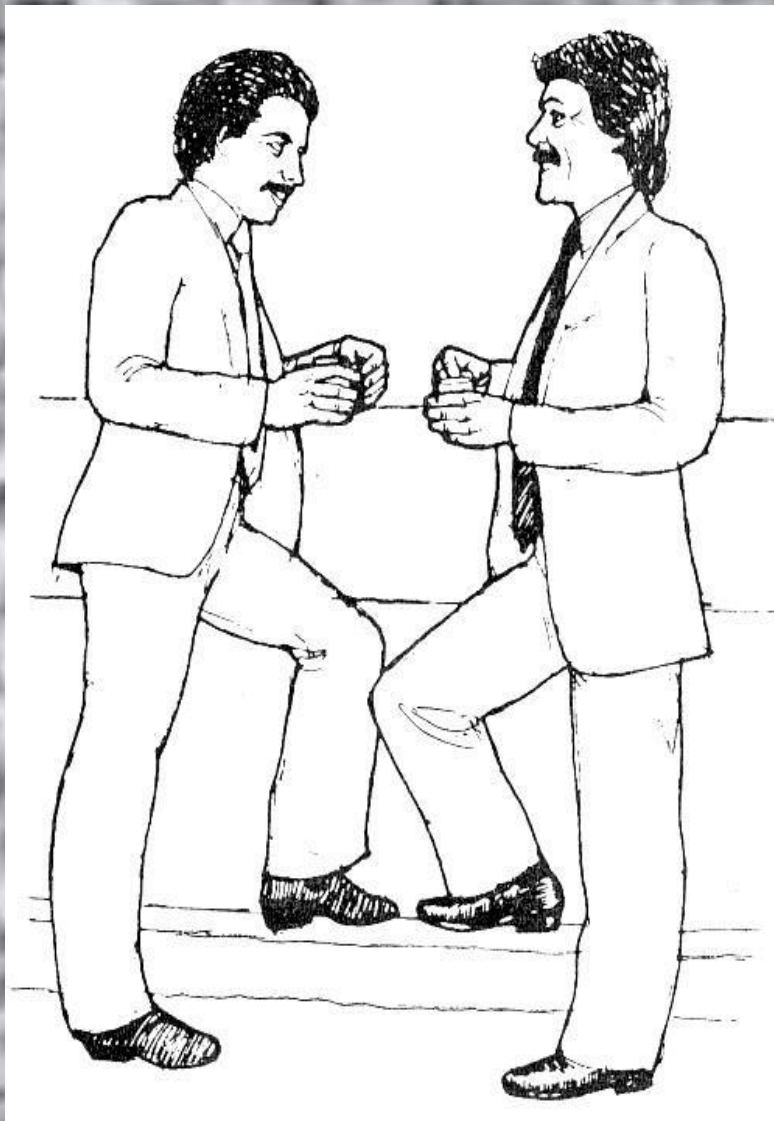
**Держите руки
на
ПОДЛОКОТНИКАХ**



**Соблюдайте
дистанцию при
разговоре**



Отзеркаливайте собеседника



Копируйте темп его речи



Не скрещивайте руки



**Прикасайтесь к кисти
или локтю
собеседника**

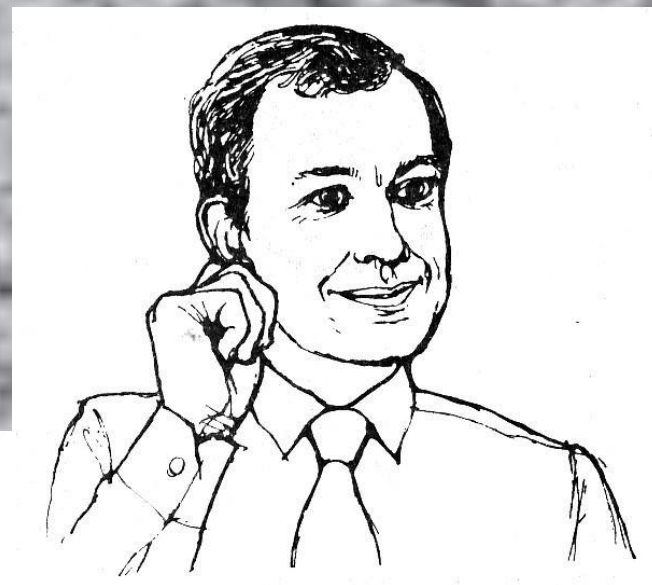
**Повторяйте имя
собеседника.**

Не прикасайтесь к лицу во время разговора



**Я вам
солгал**

**Не хочу
вас
видеть**



**Не хочу вас
слышать**



Общие правила разговора по телефону:

- кратко комментируйте главные мысли звонящего, а именно:
 - уточняйте, задавайте наводящие вопросы;
- не стоит перебивать собеседника;
- отвечайте четко на поставленные вопросы;
- всегда отвечайте корректно в деловом стиле.



**Не
поддавайтесь
на
провокации**

**Дайте
выпустить
пар**

**Не нужно
сразу же
извиняться**

**Скажите
собеседнику,
что
перезвоните**



**Умейте
правильно
извиняться**

<http://talent.mos.ru/vacancy/RF9IY1Fgz9xMpztLU0B3/w>

Карьерный портал Правительства Москвы

Ведущий специалист отдела опеки, попечительства и патронажа

Государственный орган: Управление социальной защиты населения Даниловского района города Москвы

Тип вакансии: Конкурс в кадровый резерв
Функциональные профили: Основной персонал
Отраслевые профили: Социальная защита
Дата начала приема документов: 30.07.2013
Дата окончания приема документов: 19.08.2013
Ответственный: Стефанкова Светлана Николаевна, главный специалист
Контактный e-mail: usz_n_danilovskiy@dcszn.ru
Телефон: 8(495)675-20-72

Уровень должности: Специалисты/эксперты
Группа должностей: Старшая группа
Категория должностей: Специалисты
Предполагаемый уровень месячного дохода (руб): от 23 000 до 28 000

Код вакансии: 1196

Должностные обязанности:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;
- установление опеки или попечительства;
- осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- освобождение и отстранение в соответствии с действующим законодательством опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;
- выдача в соответствии с действующим законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;
- заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с действующим законодательством;
- представление законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат действующему законодательству;
- выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в

Создатель документа: Светлана Стефанкова
Управление социальной защиты населения Даниловского района города Москвы

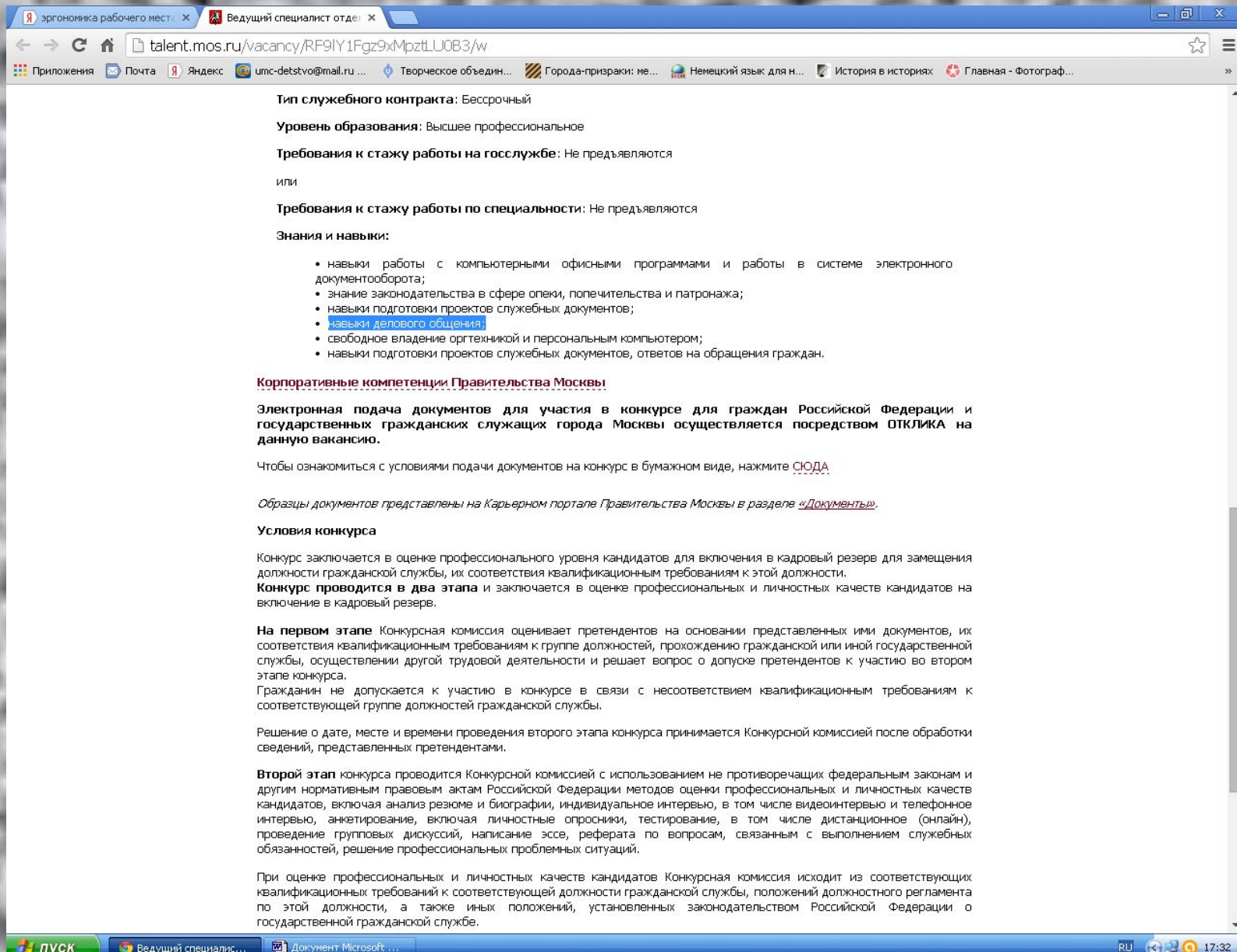
Действия:
[Печатать страницу](#)
[Послать ссылку другу](#)
[Добавить ссылку в Избранное](#)

Регистрация
[Восстановить пароль](#)
[Выслать код активации](#)
[Зарегистрироваться, как ГГС г.Москвы](#)

Поиск по порталу

Пуск | Ведущий специалис... | Документ Microsoft ... | RU | 17:29

Навыки делового общения



Тип служебного контракта: Бессрочный

Уровень образования: Высшее профессиональное

Требования к стажу работы на госслужбе: Не предъявляются

или

Требования к стажу работы по специальности: Не предъявляются

Знания и навыки:

- навыки работы с компьютерными офисными программами и работы в системе электронного документооборота;
- знание законодательства в сфере опеки, попечительства и патронажа;
- навыки подготовки проектов служебных документов;
- **навыки делового общения**;
- свободное владение оргтехникой и персональным компьютером;
- навыки подготовки проектов служебных документов, ответов на обращения граждан.

Корпоративные компетенции Правительства Москвы

Электронная подача документов для участия в конкурсе для граждан Российской Федерации и государственных гражданских служащих города Москвы осуществляется посредством ОТКЛИКА на данную вакансию.

Чтобы ознакомиться с условиями подачи документов на конкурс в бумажном виде, нажмите [СЮДА](#).

Образцы документов представлены на Карьерном портале Правительства Москвы в разделе «Документы».

Условия конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для включения в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс проводится в два этапа и заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв.

На первом этапе Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, их соответствия квалификационным требованиям к группе должностей, прохождению гражданской или иной государственной службы, осуществлению другой трудовой деятельности и решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к соответствующей группе должностей гражданской службы.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Конкурсной комиссией после обработки сведений, представленных претендентами.

Второй этап конкурса проводится Конкурсной комиссией с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая анализ резюме и биографии, индивидуальное интервью, в том числе видеointервью и телефонное интервью, анкетирование, включая личностные опросники, тестирование, в том числе дистанционное (онлайн), проведение групповых дискуссий, написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей, решение профессиональных проблемных ситуаций.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к соответствующей должности гражданской службы, положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.


пуск Водущий специалис... Документ Microsoft ... RU 17:32

http://mogorelovo.ru/normativnye_pravovye_akt_y_i_dokumenty/rasporyazheniya/trudovoj_dogovor_glavnogo_specialista_po_opeke_i_popechitelstvu/

Трудовой договор главный

mogorelovo.ru/normativnye_pravovye_akt_y_i_dokumenty/rasporyazheniya/trudovoj_dogovor_glavnogo_specialista_po_opeke_i_popechitelstvu/

Приложения Почта Я Яндекс umc-detstvo@mail.ru ... Творческое объедин... Города-призраки: не... Немецкий язык для н... История в историях Главная - Фотограф...



Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово
198323, Санкт-Петербург Красносельское шоссе, д. 46, Лит. А
Муниципальный Совет: ms@mogorelovo.ru | Местная Администрация: ma@mogorelovo.ru
тел. (812) 746-25-65 (812) 413-55-87

Муниципальные правовые акты > Распоряжения МГА > Трудовой договор главного специалиста по опеке и попечительству

Поиск

Трудовой договор главного специалиста по опеке и попечительству

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

Санкт-Петербург .

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург Муниципальный округ Горелово в лице исполняющего обязанности главы Местной Администрации муниципального образования МО Горелово ИВАНОВА ДМИТРИЯ АРКАДЬЕВИЧА, действующего на основании Решения Муниципального Совета МО Горелово №28 от 25.06.2013 года, в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданином (ка) Российской Федерации _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны руководствуясь законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о труде и муниципальной службе, заключили настоящий трудовой договор (далее- Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 Работник обязуется выполнять работу в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово (далее МА МО Горелово) по должности главного специалиста по опеке и попечительству с соблюдением всех обязанностей предусмотренных настоящим Договором и должностной инструкцией. (назначен испытательный срок два месяца)

1.2. Работодатель обеспечивает Работнику денежное содержание и выполнение других условий, принятых по настоящему Договору.

2. Обязанности сторон

- » Главная
- » Новости
- » Газета
- » Сведения о МО Горелово
- » Муниципальные услуги
- » Муниципальный Совет
- » Местная Администрация
- » Муниципальные правовые акты
 - Устав
 - Решения
 - Постановления МГА
 - Распоряжения МГА
 - Положения
 - Бюджет
 - Проекты
 - Порядок обжалования решений местного самоуправления
 - Общественные слушания, собрания
- » Опека и попечительство
- » Почетные жители муниципального образования
- » Справочник жителя
- » Прокуратура разъясняет
- » Фото и Видео
- » Нет, коррупции!
- » Размещение документов

ПУСК Трудовой договор г... Документ Microsoft ... RU 17:36

<http://www.pandia.ru/text/77/155/21154.php>

эргоника рабочего мест x Должностная инструкция x

www.pandia.ru/text/77/155/21154.php

Приложения Почта Яндекс umc-detsvo@mail.ru ... Творческое объедин... Города-призраки: не... Немецкий язык для н... История в историях Главная - Фотограф...

Pandia.ru
Энциклопедия знаний

Google™ Пользовательский поиск

Открыть Вход

Главная Образование Мини-сайты Архивы Вики Фото Помощь Контакты

Авто • Бизнес • Все для дома • Хобби • Дети • Природа • Здоровье • Промышленность • Регионы • Строительство • Термины • Технологии

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела опеки и попечительства управления по опеке и попечительству администрации города

✓ Инструкции к заполнению ✓ Политика в России ✓ Администрации ✓ Должностные инструкции

Ваша карта ждет Вас
tcsbank.ru
Кредитная карта Tinkoff Platinum Оформи за 5 мин. Доставка бесплатно

Приложение 7 к распоряжению
Главы города
от 22.11.2004 № 1440р
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
**ведущего специалиста отдела опеки и попечительства
управления по опеке и попечительству администрации города**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства управления по опеке и попечительству администрации города (далее именуется – ведущий специалист отдела) является сотрудником отдела и участвует в организации работы администрации города с несовершеннолетними опекаемыми (подопечными).

Ведущий специалист отдела является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы категории "В", на него распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

1.2. Ведущий специалист отдела назначается и освобождается от должности Главой города по представлению начальника управления по опеке и попечительству администрации города.

1.3. Ведущий специалист отдела подчиняется начальнику отдела опеки и попечительства управления по опеке и попечительству администрации города.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными

Вопрос Адвокату
primejurist.ru
Задай Вопрос Адвокату Бесплатно. Ответ в течение 15 минут!

Консультация Юриста
СБИС++
Вам все еще нужны наличные?
Бухучет в Торговле
Магистратура МЭСИ.
Депозит под 11,47% годовых.
Упростите ведение бухгалтерии

пук Должностная инстр... Документ Microsoft ... RU 17:50

города, отдела и должностной инструкцией.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей;
- в пределах своей компетенции выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов власти, Главы города, [решений Думы](#) города, выполняет распоряжения вышестоящих руководителей в пределах, предусмотренных должностной инструкцией;
- учет предоставленных льгот.

2.2. Обеспечивает:

- высокую организацию и дисциплину труда в своей работе;
- конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;
- необходимый уровень документооборота и хранение документов в соответствии с действующим законодательством;
- грамотное составление документов, соблюдение сроков их прохождения.

2.3. Ведет:

- учет детей, находящихся под опекой (попечительством), согласно установленной документации;
- банк данных по опекаемым (подопечным) несовершеннолетним;
- прием опекунов (попечителей) по вопросам своей компетенции;
- прием граждан и дает консультации по вопросам предоставления льгот и гарантий подопечным.

2.4. Подбирает лиц, способных к выполнению обязанностей опекуна (попечителя).

2.5. Готовит:

- необходимые материалы, заключение и проект распоряжения для вынесения решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними;
- запросы в государственные и общественные организации и гражданам о представлении необходимых документов и материалов для защиты личных прав подопечных;
- материалы для рассмотрения вопроса об отстранении (освобождении) опекуна (попечителя) от его обязанностей или передает материалы в прокуратуру;
- заключение о необходимости оказания материальной помощи опекаемым (подопечным) несовершеннолетним;
- [проект договора](#) доверительного имущества несовершеннолетних подопечных;
- проекты распоряжений Главы города на выплату пособий, на предоставление льгот и гарантий подопечным в соответствии:

с Федеральным законом от 21.12.96 №159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

с приказом Минобразования Российской Федерации от 19.08.99 №199 "Об утверждении Положения о порядке выплаты денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря для детей, находящихся под опекой (попечительством)";

с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.92 №409 "О неотложных мерах по социальной защите детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Учебный центр Альтера
- Независимый Дистрибьютор
- BEST-INSTRUMENT
- ГЕОС
- БалтПромРемСервис

[Открыть сайт](#)

эргоника рабочего мест: Резюме: специалист органи...

www.rjb.ru/rres.cgi?p=4&code=rrubgyig

Приложения Почта Яндекс umc-detstvo@mail.ru... Творческое объедин... Города-призраки: ме... Немецкий язык для н... История в историях Главная - Фотограф...

ресурс для поиска работы и персонала в Интернете.

ТЫ ВИНОВАТ!

Россия | страны СНГ И Балтии

Поиск работы Подбор персонала Журнал о работе Разговоры о работе Помощь

Быстрый поиск резюме: (по должности) Город: Найти за: Личный кабинет Регистрация

Все города 1 месяц Найти

Разместить вакансии Расширенный поиск резюме Каталог резюме Подписаться на резюме Как искать персонал на этом портале?

Логин: Пароль: Забыли пароль? Войти

Резюме "специалист органов опеки и попечительства" Печатать

Лейфа Ольга

Пожелания по зарплате: **20000 руб.**

Место проживания: **Москва**

Гражданство: РФ

Дата рождения: 01.06.1982

Пол: Женский

Семейное положение: Замужем

Образование: Высшее

Код резюме: rrubgyig
Размещено 19.03.2009
Просмотрено 37 раз

Авторизуйтесь на портале, чтобы увидеть контактные данные соискателя и получить доступ к дополнительным сервисам портала для более комфортной работы. [Регистрация!](#)

[Предложить вакансию](#) [Отправить сообщение](#) [Добавить в избранное](#)

Цель поиска работы

Word, Excel, Internet, MS-Office, Power Point.

Профессиональный опыт

Последнее место работы:
С февраля 2008 по октябрь 2008 года
Эксперт по аттестации (Полная занятость).
ООО "Лидер НК", г. М. Москва
Экзаменационный центр. Занимается:
- аттестацией специалистов в области неразрушающего контроля;
- аттестацией сварщиков и специалистов сварочного производства;
- аттестацией лабораторий неразрушающего контроля.

CITILINK
LINKING TO PROSPERITY

Ваш ЭКСПЕРТ
по оценке и
привлечению
ТАЛАНТОВ

ТЫ ВИНОВАТ!

ПУСК Резюме: специалист... Документ Microsoft ... RU 17:43

(удочерения), смены фамилии, лишения родительских прав;
- работа с государственными учреждениями по вопросам защиты прав несовершеннолетних детей (КлДН, Управление по социальной защите населения, Федеральный суд, УВД, прокуратура, школы-интернаты, СМИ и т. д.

Профессиональные навыки и достижения:

- Профессиональные навыки:
- оформление документов;
 - ведение архива документов;
 - деловая переписка;
 - обработка и систематизация документов для составления банка данных (по профилирующему вопросу);
 - консультирование и предоставление информации по курируемому направлению работы;
 - владение компьютерными программами: Word, Excel, Internet, MS-Office.

Образование

Основное образование:
Сыктывкарский государственный университет, 2006 г. Филологический факультет.

Повышение квалификации:
ГАСИС Профессиональная переподготовка по направлению: Юриспруденция. Правоведение. Время окончания: сентябрь 2009 г.

Иностранные языки и знание компьютерного обеспечения

Уровень владения иностранными языками:
Английский: базовые знания

Дополнительная информация

Личные качества:

- умение работать с информацией (четкая организация рабочего процесса);
- критическое мышление;
- щепетильность в работе;
- склонность к анализу;
- стремление к саморазвитию, к новым методам работы и профессиональным навыкам.

Обладаю грамотной речью, хорошей дикцией. Вредных привычек нет.

Пожелания к будущей работе

Сфера деятельности: Наука, госслужба, культура, искусство, Образование, тренинги, Юриспруденция
Возможность переезда в другой город: нет

Предпочтения (тип компании и сфера деятельности):
государственные учреждения социальной или юридической сферы деятельности

- [Предложить вакансию](#)
- [Отправить сообщение](#)
- [Добавить в избранное](#)



Спасибо за внимание