

**Вакансии**  
**в Государственном казенном учреждении Нижегородской области**  
**"Управление социальной защиты населения**  
**Сормовского района города Нижнего Новгорода"**

**Информация о работодателе**

Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Сормовского района города Нижнего Новгорода";

Сфера деятельности: Реализация государственной социальной политики в сфере поддержки и социального обслуживания населения;

Руководитель: Бекетова Татьяна Александровна, директор;

Адрес: г. Нижний Новгород, Сормовский район, ул. Коминтерна, д.137

Контактное лицо: Кривуля Ирина Николаевна, 273 00 91,  
uszn@sorm.soc.kreml.nnov.ru

**1. Информация о вакансии**

Должность: Специалист 1 категории отдела автоматизации и информационного обслуживания

Должностные обязанности: работа в СУБД FOXPRO и MS SQL, эксплуатация автоматизированного программного комплекса АРМ «Соцпомощь», обновление базы данных на периферийных компьютерах пользователей, контроль и анализ отчетов, реестров, заявок, формируемых комплексом;

График работы: с 8.00 час. - 17.00 час.

Заработная плата: оклад 11 096 ( + стимулирующие выплаты в соответствии с критериями эффективности в учреждении).

Дополнительная информация: данная вакансия предусматривает образование в сфере информационных технологий, в учреждении предусмотрена дополнительная стимулирующая выплата за выслугу лет).

**Требования к соискателю**

Образование: высшее профессиональное образование (информационные технологии; образование, связанное с разработкой и эксплуатацией информационных систем и технологий в соответствие с потребностями учреждения);

Опыт работы: приветствуется стаж работы не менее 3-х лет по профилю;

Дополнительные требования: ответственность, исполнительность, обучаемость.

## **2. Информация о вакансии**

Должность: Специалист отдела организационно-кадровой работы

Должностные обязанности: первичная обработка входящих документов (распаковка, учет, сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые), контроль входящих документов, требующих исполнения, обеспечение соблюдение сроков исполнения входящей документации.

График работы: с 8.00 час. - 17.00 час.

Зарботная плата: оклад 7 562 (+ стимулирующие выплаты в соответствии с критериями эффективности в учреждении).

Дополнительная информация: в учреждении предусмотрена дополнительная стимулирующая выплата за выслугу лет).

### **Требования к соискателю**

Образование: высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, социальное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование, приветствуется стаж работы не менее 3-х лет;

Дополнительные требования: Умение работать с базовыми программами MS Office, ответственность, исполнительность, коммуникабельность, быстрая обучаемость.

## **3. Информация о вакансии**

Должность: Специалист 2 категории отдела приема граждан

Должностные обязанности: первичный прием документов на предоставление различных видов мер социальной поддержки.

График работы: с 8.00 час. - 17.00 час.

Зарботная плата: оклад 8 828 (+ стимулирующие выплаты в соответствии с критериями эффективности в учреждении).

Дополнительная информация: в учреждении предусмотрена дополнительная стимулирующая выплата за выслугу лет).

### **Требования к соискателю**

Образование: высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, социальное, педагогическое), приветствуется стаж работы не менее 3-х лет;

Дополнительные требования: стрессоустойчивость, коммуникабельность, быстрая обучаемость, ответственность, умение работать с базовыми программами MS Office.

16.08.2018г.