

## **СПб ГКУ «Центр организации социального обслуживания»**

Учреждение имеет центральный офис и 17 районных бюро во всех районах Санкт-Петербурга.

Сайт: <http://coso.ksp.gov.spb.ru>

Контактная информация: отдел кадров Тел. +7 (812) 576-05-63

Эл. почта: [ok@coso.ksp.gov.spb.ru](mailto:ok@coso.ksp.gov.spb.ru)

**ПРИЕМ НА РАБОТУ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ С УЧЕТОМ ПРОФСТАНДАРТОВ.**

### **ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ВЫПЛАТА МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ**

- 5 000 рублей выпускникам высшего учебного заведения

- 4 000 рублей выпускникам среднего профессионального учебного заведения

Свои резюме присылайте на электронный адрес: [ok@coso.ksp.gov.spb.ru](mailto:ok@coso.ksp.gov.spb.ru)

**В РЕЗЮМЕ ПРОСИМ УКАЗАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ВЫБРАННОЙ ВАКАНСИИ.**

Информация о вакансиях также размещена на сайте superjob.ru: <https://spb.superjob.ru/hr/vacancy-list/>

Информация по состоянию на май 2026 года

### **1. Системный администратор**

Санкт-Петербург, Звенигородская улица, 22, Ст. м. Звенигородская/Пушкинская

График работы: полная занятость.

#### **Должностные обязанности:**

- Обеспечение эффективной и бесперебойной работы ИТ инфраструктуры учреждения, работа с современными технологиями, системами и оборудованием.
- Ведение системы учета и диагностики компьютерной техники.
- Установление, настройка и обновление ПО на рабочих станциях.
- Следить за состоянием серверов компании и рабочих сервисов.
- Аппаратное и программное обеспечение локальных вычислительных сетей.
- Настройка серверного оборудования, систем хранения данных.
- Настройка и подключение электронной почты, доступов к сетевым дискам, а также к системе электронного документооборота.
- Открытие, блокировка и контроль учетных записей и прав пользователей при приеме новых сотрудников, их переводе на новые должности или при увольнении.

#### **Требования:**

- Среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 месяцев в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем или высшее образование – бакалавриат:

2.09.02.02 Компьютерные сети

2.09.03.02 Информационные системы и технологии

2.11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи -

- Знание технических характеристик, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных вычислительных сетей, оргтехники, серверов и персональных компьютеров;
- Знание инструкции по установке администрируемого периферийного и администрируемого абонентского оборудования;
- Чтение технической документации в области информационных и компьютерных технологий на английском языке;
- Знание протоколов канального, сетевого, транспортного и прикладного уровней модели взаимодействия открытых систем.
- Коммуникативные навыки.

**Условия:**

- Режим работы: 5/2, суббота и воскресенье выходные дни.
- Размер заработной платы зависит от общего стажа работы, уровня образования и показателей эффективности.
- Возможность профессионального роста.
- Обучение за счет работодателя.

**2. Специалист отдела мониторинга и анализа ИППСУ получателей услуг**

Санкт-Петербург, Звенигородская улица, 22, Ст. м. Звенигородская/Пушкинская

График работы: полная занятость.

Требуемый опыт работы: 1–3 года

**Обязанности:**

- Анализ ресурсного и информационного обеспечения социального обслуживания в Санкт-Петербурге;
- Составление отчетных форм, справок и презентационных материалов;
- Сопоставление данных в разрезе форм социального обслуживания, категорий получателей услуг и т.д.;
- Участие в разработке новых отчетов и оптимизации существующих.

**Требования:**

- Высшее образование;
- Знание требований действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в социальной сфере;
- Умение обобщать полученную информацию и формулировать аналитические выводы при помощи знаний Excel (желательно знание формул ВПР, СЧЁТЕСЛИ, работа со сводными таблицами);

- Опыт работы в информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (ЭСРН) – будет Вашим преимуществом.

**Условия:**

- Режим работы: 5/2, суббота и воскресенье выходные дни.
- Размер заработной платы зависит от общего стажа работы, уровня образования и показателей эффективности.
- Возможность профессионального роста.
- Возможность повышать квалификацию за счет работодателя.
- Стабильная работа в молодой компании в дружном коллективе.

**3. Экономист**

Санкт-Петербург, Звенигородская улица, 22, Ст. м. Звенигородская/Пушкинская

**Обязанности:**

- Заключение договоров на поставку коммунальных ресурсов с ресурсоснабжающими организациями Санкт-Петербурга;
- Проведение экспертизы договоров на поставку коммунальных ресурсов с ресурсоснабжающими организациями Санкт-Петербурга в части правильности отражения реквизитов Учреждения, сроков договоров и их стоимости;
- Проведение сверки поступающих первичных документов на оплату за оказанные услуги;
- Проведение мероприятий по внутреннему финансовому аудиту.

**Требования:**

- Высшее профессиональное (экономическое) образование либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

**Условия:**

- Режим работы: 5/2, суббота и воскресенье выходные дни.
- Размер заработной платы зависит от общего стажа работы, уровня образования и показателей эффективности.
- Возможность профессионального роста.
- Возможность повышать квалификацию за счет работодателя.
- Стабильная работа в молодой компании в дружном коллективе.

**4. Специалист по социальной работе**

В молодую (6 лет) организацию социальной сферы, подведомственную Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга, требуется специалист на должность «Специалист по социальной работе».

## **От кандидата ТРЕБУЕТСЯ:**

- Высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет) или средне-специальное образование по специальности «Социальная работа», либо профессиональная переподготовка не менее 250 часов.
- Высокие коммуникативные навыки с разными группами населения.
- Знание и умение работы с основными компьютерными программами для работы в офисе. Приветствуется знание ПУК ДССО и дополнительных программ.
- Свободное владение навыками использования средств компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи.
- Быстрая обучаемость.
- Высокая стрессоустойчивость.
- Желание профессионального роста и выстраивания карьеры в сфере социальной работы.
- Знание 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан" и нормативных актов Санкт-Петербурга в сфере социального обслуживания.
- Грамотная речь, отсутствие судимости.
- Знание основ документооборота, современных требований к отчетности и качеству предоставления документации.
- Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

## **Должностные обязанности:**

Работа связана с предоставлением государственной услуги по определению нуждаемости граждан Санкт-Петербурга в социальном обслуживании, что включает в себя следующие трудовые функции:

- Прием граждан, обратившихся за получением государственной услуги, регистрация заявления о предоставлении услуги;
  - Подготовка и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, необходимого для предоставления услуги;
  - Определение индивидуальной потребности гражданина - заявителя услуги:
1. Оценка условий жизнедеятельности гражданина
  2. Установление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, предусмотренных законодательством;
- Обеспечение признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ);
  - Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
  - Социальное сопровождение гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании;
  - Пересмотр индивидуальной программы предоставления социальных услуг в зависимости от изменения индивидуальной потребности в социальных услугах граждан, в том числе изменение формы социального обслуживания, рекомендуемого объема социальных услуг, продолжительности предоставления социальных услуг, с учетом

реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- Работа с системами государственного учета граждан, проживающих на территории Санкт-Петербурга нуждающихся в социальном обслуживании;
- Проведение выездных мероприятий для организации социальной помощи на дому у гражданина и в социальном учреждении.

#### **Гарантируем:**

- Работу, которая связана с организацией социального обслуживания населения Санкт-Петербурга.
- Режим работы: 5/2, суббота и воскресенье выходные дни.
- Оформление в соответствии с ТК РФ. Заключается эффективный трудовой договор.
- Зарплата зависит от общего стажа работы и уровня образования + эффективность.
- Профессиональный рост.
- Дополнительное образование.
- Место работы – разные районы города. Возможно выбрать ближе к месту жительства.

#### **5. Специалист по социальной работе (Отдел координации деятельности по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании)**

##### **Должностные обязанности:**

- Организация приёма документов из подразделений по вопросу первичного признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- Подготовка ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- Подготовка проекта решения в форме проекта распоряжения о первичном признании гражданина нуждающимся в стационарной форме социального обслуживания;
- Осуществление внутренних контрольных мероприятий за деятельностью подразделений в части признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

##### **Требования:**

- Среднее или высшее профессиональное образование по специальности "Социальная работа" или высшее непрофильное образование и профессиональная переподготовка по специальности не менее 250 часов.
- Знание и умение работы с основными компьютерными программами и оргтехникой и средствами связи для работы в офисе (знание ПУК ДССО и дополнительных программ приветствуется).

- Быстрая обучаемость и высокая стрессоустойчивость.
- Грамотная речь.
- Высокие коммуникативные навыки в работе с разными группами населения.

#### **Гарантируем:**

- Работу, которая связана с организацией социального обслуживания населения Санкт-Петербурга.
- Режим работы: 5/2, суббота и воскресенье выходные дни.
- Оформление в соответствии с ТК РФ. Заключается эффективный трудовой договор.
- Заработная плата указана зависит от общего стажа работы и уровня образования + эффективность.
- Возможность карьерного и профессионального развития, повышения квалификации.
- Дополнительное образование.
- Место работы - офис в историческом центре города (ст. м. Звенигородская)

#### **6. Специалист по социальной работе (Отдел организации межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения)**

##### **Обязанности:**

- Участие в межведомственном взаимодействии с органами государственной власти, организациями, предоставляющими государственные услуги и (или) оказывающими помощь в соответствующих сферах (социальное обслуживание, здравоохранение, образование, занятость населения, физическая культура и спорт, культура) при предоставлении услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы;
- Осуществление работы по рассмотрению обращений граждан и организаций по компетенции отдела;
- Осуществляет проверку проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц;
- Анализ результатов деятельности участников межведомственного взаимодействия и разработка предложений по оптимизации межведомственного взаимодействия;
- Участие в информационно-аналитическом обеспечении системы долговременного ухода в Санкт-Петербурге.

##### **Требования:**

- Среднее или высшее профессиональное образование по специальности "Социальная работа" или высшее непрофильное образование и профессиональная переподготовка по специальности не менее 250 часов - **ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!**.
- Знание и умение работы с основными компьютерными программами и оргтехникой и средствами связи для работы в офисе.
- Быстрая обучаемость и высокая стрессоустойчивость.
- Грамотная речь.

- Высокие коммуникативные навыки в работе с разными группами населения.

#### **Условия:**

- Режим работы: 5/2, суббота и воскресенье выходные дни.
- Оформление в соответствии с ТК РФ. Заключается эффективный трудовой договор.
- Зарботная плата указана зависит от общего стажа работы и уровня образования + эффективность.
- Возможность карьерного и профессионального развития, повышения квалификации.
- Дополнительное образование.
- Место работы - офис в историческом центре города (ст. м. Звенигородская)

### **7. Делопроизводитель**

#### **Обязанности:**

- Организация документооборота в учреждении;
- Регистрация входящих документов;
- Обработка и отправка исходящих документов;
- Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов;
- Организация оперативного (текущего) хранения документов и передачи дел для последующего хранения.

#### **Требования:**

- Среднее профессиональное образование (профильное) - Документационное обеспечение управления и архивоведение – или переподготовка не менее 250 часов при наличии непрофильного образования **ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!**

#### **Условия:**

- Режим работы: 5/2, суббота и воскресенье выходные дни.
- Размер заработной платы зависит от общего стажа работы, уровня образования и показателей эффективности.
- Возможность профессионального роста.
- Обучение за счет работодателя.

### **8. Специалист в сфере закупок отдела государственных закупок**

**ВНИМАНИЕ!!!** Рассматриваются кандидаты **ТОЛЬКО** с опытом работы не менее 1 года по 44-ФЗ со стороны Заказчика.

- Осуществление закупок в соответствии с требованиями Федерального закона 44-ФЗ, а также требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующих деятельность в сфере закупок.

- Работа в Автоматизированная информационная система государственного заказа (АИСГЗ), в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) и федеральных электронных торговых площадках (ЭТП).
- Подготовка технических заданий, запросов о предоставлении коммерческих предложений, обоснований и расчетов НМЦК. Разработка документации для проведения конкурентных способов закупок и размещение в ЕИС.
- Работа с запросами на разъяснения, подготовка ответов на запросы разъяснений положений документации, внесенных изменений в документацию при необходимости; формирование и размещение протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок.
- Формирование контрактов и спецификаций, прохождение процедуры согласования договоров; проверка необходимой документации для заключения контрактов, проверка обеспечений исполнения контрактов.
- Заключение и регистрация контрактов в Реестре контрактов ЕИС.
- Контроль исполнения условий и обязательств по контрактам, в том числе за сроками исполнения контрактов на выполнение работ и услуг. Работа с первичными документами по оплате. Ведение претензионной работы по контрактам.
- Оперативный учет и анализ сведений по заключенным контрактам, ведение отчетности.
- Размещение сведений об исполнении контрактов в АИСГЗ и ЕИС.
- Деловая переписка, взаимодействие со структурными подразделениями учреждения.

#### **Требования:**

- Высшее профессиональное образование.
- Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации (не менее 120 часов) и/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.
- Знание Федерального закона 44-ФЗ от 05.04.2013, нормативно-правовой базы в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- Навыки работы в АИСГЗ, ЕИС, на ЭТП.
- Опыт работы в сфере размещения государственного заказа со стороны заказчика не менее 1 года.
- Умение работать с большим объемом информации, внимательность, исполнительность, работоспособность, инициативность.

#### **Условия:**

- Режим работы: 5/2, суббота и воскресенье выходные дни.
- Размер заработной платы зависит от общего стажа работы, уровня образования и показателей эффективности.
- Возможность профессионального роста.
- Возможность повышать квалификацию за счет работодателя.
- Стабильная работа в молодой компании в дружном коллективе.
- Отличная транспортная доступность: офис в 5 мин. ходьбы от м. «Звенигородская».

### **9. Бухгалтер (учет и расчет заработной платы)**

Опыт работы от 3 лет, высшее образование, полная занятость

**Обязанности:**

- Ведение бухгалтерского учета по направлению: Учет и расчет заработной платы.
- Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Учреждения.
- Взаимодействие с Социальным фондом России при оформлении пособий.
- Подготовка справок по вопросам оплаты труда и других начислений.
- Подготовка ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета в части начислений оплаты труда, пособий, выплат по гражданско-правовым договорам, удержаний, начислений налогов и взносов.

**Требования:**

- Средне-профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или средне-профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки.
- Знание законодательства РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении.
- Стаж работы в должности бухгалтера по расчету зарплаты (в бюджетной сфере) не менее 3-х лет.

**Условия:**

- Режим работы: 5/2, суббота и воскресенье выходные дни.
- Заключается эффективный трудовой договор.
- Заработная плата зависит от общего стажа работы и уровня образования + эффективность.
- Отличная транспортная доступность: офис в 5-7 мин. ходьбы от м. «Звенигородская».