|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена»****Ресурсный учебно-методический центр** **по обучению инвалидов** **и лиц с ограниченными возможностями здоровья (РУМЦ)** |

В вузы – партнеры

РГПУ им. А.И. Герцена

по линии РУМЦ

**Уважаемые коллеги!**

С целью оказания помощи в трудоустройстве выпускников ваших вузов, имеющих инвалидность, направляем в ваш адрес информацию о вакансиях и требованиях к ним, поступившую в РУМЦ РГПУ им. А.И. Герцена из Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

Местная организация Санкт-Петербургской городской организации «Всероссийского общества инвалидов» подписала соглашение с Филиалом 644 ПАО «Газпром» и готова в июле 2020 года трудоустраивать на работу людей с инвалидностью. Организация имеет несколько площадок, расположенных в Московском районе Санкт-Петербурга, занимается развитием направления «Социальный туризм», имеет мини-гостиницу и кафе, обеспеченные безбарьерной средой.

Для записи на собеседование по вопросу трудоустройства необходимо обратиться к руководителю общественной организации Ольге Олеговне Вагнер (тел.: +7 921 961 80 95).

Приложение: Вакансии для выпускников, имеющих инвалидность и ограниченные возможности здоровья на 3х листах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С уважением,директор РУМЦ РГПУ им. А.И. Герцена |  | А.П. Антропов  |

25.06.2020 г.

Приложение к письму РУМЦ

от 25.06.2020 г.

ВАКАНСИИ для выпускников, имеющих инвалидность и ограниченные возможности здоровья

**1.Помощник руководителя по административно-хозяйственным вопросам (управляющий делами) – 2 человека.**

Требования:

- владение опытом работы по оперативному решению текущих вопросов от обеспечения офиса необходимыми канцелярскими товарами до установления связей со сторонними организациями;

Обязанности:

- ведение документооборота и делопроизводства (разработка системы обмена бумагами, ведение архива, баз данных, деловая переписка т.п.);

- работа по взаимодействию с государственными органами, арендодателями, поставщиками, в том числе структурами жилищно-коммунальной сферы;

- контроль исполнения поручений руководителя.

С учётом физических возможностей работников и необходимости полноценной

загрузки на полный рабочий день имеется возможность приема двоих сотрудников на одну ставку.

**2.Завхоз.**

Обязанности:

- решение вопросов эксплуатации и содержания помещений и территории;

- организация выполнения ремонтных работ сторонними специалистами;

Приветствуется специалист мужского пола, имеющий опыт проведения мелкого, несложного бытового ремонта мебели, сантехники, электрооборудования и т.п.

**3.Специалист по социальной работе – 3 чел.**

Обязанности:

- организационно-документационная работа, направленная на сбор тематического материала, подготовку сценария (паспорта), обеспечение необходимыми ресурсами для выполнения проводимых мероприятий;

- проведение мониторинга потенциальных участников мероприятий.

**4.Специалист по технологии продукции и организации общественного питания.**

Требования:

- владение знаниями о характеристике, свойствах, способах обработки и хранения конкретных продуктов;

- опыт организации производства, разработки рецептуры блюд, распределения работы между поварами, координации и контроля деятельности.

- знания по оформлению необходимой нормативной документации, в том числе составления технологических карт на новые позиции в меню.

Обязанности:

- оценка качества сырья и продуктов, вкусовых качеств и безопасности приготовленных готовых блюд;

- контроль соблюдения санитарных норм при хранении, обработке, приготовлении продуктов и блюд.

- подбор кадров.

Приветствуются такие личные качества как эмоциональная выдержка, умение быстро переключаться с одного процесса на другой и творческие способности, а также умение не бояться кулинарных экспериментов и ответственности за результат, обладать лидерскими качествами и организаторскими способностями.

**5.Повар – 2 человека.**

Требования:

- как с опытом работы, так и без него.

При необходимости будет организовано обучение.

**6.Специалист по развитию**. **Администратор.**

Требования:

- специалист по открытию и дальнейшему развитию проекта «Комплекс доступного туризма» с опытом организационной деятельности, знанием нормативной документации или желанием её изучить.

Обязанности:

- организационно-нормативная работа по открытию гостиницы.

**7. Юрист.**

Требования:

- знание работы в социальной области, в том числе законов и других нормативных актов в социальной области.

**8. Пресс-секретарь** **- специалист по вопросами информационной политики.**

Требования:

- навыки подготовки коммуникационных мероприятий, написания репортажей, статей, комментариев, подготовки материалов и пресс-релизов для сайта, оформления (написания) отчётов по заданным темам и т.п.

Обязанности:

- создание репутации для формирования положительного образа организации, в том числе в интернете (информационное наполнение сайта).

- сбор и анализ информации, важной для организации.