

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника служби у
справах дітей Харківської районної
01.06.2018 року № 14-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору з питань усиновлення служби у справах дітей
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Завідувач сектору з питань усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації організовує роботу сектору.2. Готує у межах своєї компетенції проекти наказів та виносить їх на розгляд начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.3. Здійснює діяльність пов'язану з усиновленням дітей.4. Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами.5. Самостійно та разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності здійснює діяльність пов'язану з захистом прав, свобод та інтересів дітей відповідної облікової категорії.6. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належать до компетенції сектору, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності сектору, а також готує за ними проекти відповідних наказів.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.9. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.

10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.
11. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
12. Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені та складає анкету дитини, яка підлягає усиновленню.
13. Веде облік осіб, які бажають усиновити дитину та надає в установленому порядку інформацію про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню.
14. Бере участь у судових засіданнях, які стосуються справ дітей і захищає їх права та інтереси.
15. Здійснює нагляд за дотримання прав дітей після їх усиновлення.
16. Забезпечує розгляд звернень громадян у встановленому порядку.
17. Здійснює організацію роботи з документами, які мають гриф обмеженого доступу «Конфіденційно».
18. Здійснює організацію роботи сектору щодо підготовки та надання інформаційно-аналітичної та статистичної звітності відповідно до законодавства, організовує дослідження стану усиновлення.
19. Здійснює організацію інформаційно-роз'яснювальної роботи в межах компетенції сектору через засоби масової інформації, формування громадської думки з питань усиновлення.
20. Дотримується основних правил експлуатації електричних систем та пожежної безпеки в адміністративній будівлі, інструкцій з охорони правил при роботі з електронно-обчислювальними машинами та персональним ЕОМ.
21. Дотримується встановлених правил внутрішнього розпорядку, порядку роботи зі службовою інформацією.
22. Зберігає державну таємницю і іншу охоронювану законом таємницю.
23. Має права користувача ЄІАС «Діти».
24. Аналізує внесену до ЄІАС «Діти» інформацію.
25. Особливості роботи - командна робота.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5200 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік</p> <p>Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61098, Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52, о 14.00 год. 26 червня 2018 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ткачук Олена Олександрівна тел. (057) 777-22-04 kadru_khrda@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь магістр
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Необхідні ділові якості	1) Компетентність 2) Організаторські здібності 3) Уміння працювати в команді та керувати командою
3	Необхідні особистісні якості	1) Цілеспрямованість 2) Наполегливість 3) Рішучість 4) Ініціативність 5) Самостійність
Професійні знання		
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7) «Доступ до публічної інформації»; 8) «Про захист персональних даних»;

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>1) Постанова КМУ «Про затвердження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»;</p> <p>2) Постанова КМУ «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».</p>
---	---	--