

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника служби у
справах дітей Харківської районної
07.09.2018 року № 27-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу опіки, піклування та розвитку сімейних
форм виховання служби у справах дітей
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст відділу опіки, піклування та розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей райдержадміністрації відповідно до своїх функціональних обов'язків здійснює свою діяльність:</p> <ol style="list-style-type: none">щодо ведення електронно-статистичного обліку дітей відповідно до Порядку ведення банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які проживають на території Харківського району.з питань ведення справ щодо призначення (зняття) опіки (піклування) над дітьми сиротами, дітьми позбавленими батьківського піклування, та їх майном:<ul style="list-style-type: none">- веде облік дітей, які перебувають під опікою (піклування);- збирає інформацію на дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;- формує банк даних на дітей, позбавлених батьківського піклування;- разом з органами опіки і піклування відповідних місцевих рад здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання дітей, над якими встановлено опіку (піклування), виконанням опікуном (піклувальником) своїх обов'язків;- веде роз'яснювальну роботу серед опікунів (піклувальників) щодо соціально-правового захисту підопічних;- разом з органами опіки і піклування відповідних місцевих рад вживає заходи щодо захисту особистих та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених

батьківського піклування;

- подає пропозиції на розгляд відповідним органам опіки та піклування місцевих рад щодо забезпечення законних інтересів дітей;

- спільно з органами опіки та піклування відповідних місцевих рад організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей, стосовно яких припинено опіку (піклування);

- забезпечує організацію роботи з документами, які містять персональні дані.

3. Готує інформаційно-аналітичні та статистичні матеріали, організує дослідження стану опіки, піклування та розвитку сімейних форм виховання у районі.

4. Формує громадську думку щодо розвитку сімейних форм виховання дітей;

5. Надає інформацію та аналіз стану справ щодо виконання законодавчих актів у сфері опіки, піклування та розвитку сімейних форм виховання.

6. Надає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту дітей, розвитку сімейних форм виховання, питань опіки та піклування.

7. Готує та надає, у встановленому порядку, статистичну звітність відповідно до законодавства.

8. Забезпечує розгляд звернень громадян у встановленому порядку.

9. Бере участь у судових засіданнях, які стосуються справ дітей.

10. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

11. Готує проекти наказів щодо постановки та зняття дітей з первинного обліку, щодо змін місця перебування дітей на первинному обліку, щодо постановки та зняття з обліку кандидатів в опікуни, піклувальники .

12. Зберігає державну і іншу, охоронювану законом таємницю, а також, яка стала відомою з виконанням службових обов'язків, відомостей, що торкаються приватного життя, честі і гідності громадян.

13. Є адміністратором безпеки районного рівня ЄІАС «Діти» погоджує заявки на реєстрацію працівників районної ССД користувачами ЄІАС «Діти»

14. Здійснює інші функції, які впливають з

	покладених завдань, відповідно до законодавства.
Умови оплати праці	Посадовий оклад 4100 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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</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>8) особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування</p> <p>Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного</p>

	агентства з питань державної служби. Документи приймаються за адресою : Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52, кабінет 63
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61098, Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52, мала зала, о 09.00 год. 28 вересня 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.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку
2.	Необхідні ділові якості	1) стресостійкість; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) аналітичні здібності; 4) уміння працювати у команді; 5) організаторські здібності
3.	Необхідні особистісні	1) дисциплінованість; 2) комунікабельність;

	якості	3) відповідальність; 4) порядність
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7) Закон України «Доступ до публічної інформації»; 8) Закон України «Про захист персональних даних»; 9) Закон України «Про Звернення громадян»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ol style="list-style-type: none"> 1) Постанова КМУ «Про затвердження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»; 2) Постанова КМУ «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».