ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника служби у справах

дітей Харківської районної

державної адміністрації

19.02.2018 № 4

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста, юрисконсульта відділу захисту прав дітей служби у справах дітей райдержадміністрації Харківської районної державної адміністрації Харківської області (на період відсутності основного працівника для догляду за дитиною до 3-х років)**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | Головний спеціаліст, юрисконсульт відділу захисту прав дітей служби у справах дітей райдержадміністрації відповідно до своїх функціональних обов’язків здійснює свою діяльність:  1. Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці та розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції.  2. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників служби у справах дітей.  3. Забезпечує правильне застосування чинного законодавства відділом захисту прав дітей служби у справах дітей райдержадміністрації.  4. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у відділі захисту прав дітей служби у справах дітей райдержадміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності.  5. Разом з кримінальною поліцією у справах дітей та іншими структурними підрозділами організовує  роботу щодо запобігання дитячій бездоглядності безпритульності та жебракування серед дітей, бере участь у проведенні профілактичних рейдів на територіях місцевих рад району, оформляє відповідну документацію, направляє бездоглядних дітей, вилучених під час проведення профілактичних заходів, до притулків для дітей та вживає заходів щодо їх вчасного подальшого влаштування або повернення до постійного місця проживання.  6. Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на запобігання асоціальних проявів серед дітей, що:  - проживають у сім’ях, де батьки або особи, що їх замінюють, ухиляються від виконання батьківських обов’язків;  - систематично самовільно залишають місця постійного проживання;  - зазнали фізичного, психологічного, сексуального або економічного насилля в сім’ї;  7. Забезпечує щомісяця аналіз та оцінку стану справ щодо роботи з дітьми, що перебувають в складних життєвих обставинах.  8. Розглядає та надає відповіді, рекомендації на листи і заяви підприємств, юридичних осіб, органів виконавчої влади; місцевого самоврядування та держадміністрації з питань захисту прав дітей.  9. Готує висновки до суду та бере участь у судових засіданнях, які стосуються справ дітей, захищає їх права та інтереси.  10. Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень обласної та районної державних адміністрацій на надає їх для затвердження керівництву.  11. Здійснює заходи по захисту і відновленню прав і законних інтересів дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.  12. Запитує і одержує в необхідному порядку від органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань необхідну для роботи служби у справах дітей інформацію.  13. Вивчає та аналізує стан діяльності громадських комісій селищних та сільських рад, за необхідністю бере участь у їх засіданнях.  14. Надає консультативно-методичну допомогу та координує діяльність уповноважених з прав дитини місцевих рад. |
| **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** | Строкове |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурс**і**, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  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;  4) Письмова заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність).  5) Копію (копії) документа (документів) про освіту;  6) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  7) заповнену особову картку встановленого зразка;  8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 61098, Харківська область, м. Харків, Григорівське шосе, 52, о 09.00 год.  15 березня 2018 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | **Єрохіна Марина Вікторівна**  **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 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) навики роботи з інформацією;  2) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів;  3) чітке формування власної позиції, уміння наводити аргументи, оперувати фактами. |
| 2 | Сприйняття змін | 1) орієнтація на інноваційність в роботі;  2) здатність приймати зміни і змінюватись;  3) критична оцінка своєї роботи, сприйняття конструктивної критики. |
| 3 | Технічні вміння | 1.Вміння користуватися комп’ютерним обладнанням, офісною технікою;  2.Вміння використовувати відповідне програмне забезпечення. |
| 4 | Управління організацією роботи та персоналом: | 1) організація і контроль роботи;  2) управління проектами;  3) вміння працювати в команді;  5) мотивування;  6) вміння розв’язання конфліктів. |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | 1. знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації; 2. володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office. |
| 6 | Особистісні компетенції: | 1) організованість;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та креативність;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **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** | 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». |