

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – головного спеціаліста сектору опіки та піклування служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Реалізує в області державну політику з питань опіки, піклування.</li><li>2) Забезпечує виконання директивних документів, готує та подає інформацію щодо їх виконання.</li><li>3) Контролює і координує у межах своєї компетенції діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань опіки та піклування, захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</li><li>4) Надає у межах своєї компетенції практичну та методичну допомогу службам у справах дітей області щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, сприяє підвищенню кваліфікації працівників служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів.</li><li>5) Здійснює контроль за умовами утримання і виховання, захистом прав, свобод та інтересів дітей, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників.</li><li>6) Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства з питань опіки та піклування.</li><li>7) Збирає та узагальнює інформацію щодо соціальних виплат по одноразовій допомозі на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку.</li><li>8) Розглядає в установленому порядку звернення громадян щодо захисту житлово-майнових прав дітей.</li><li>9) Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – стимулюючі виплати згідно з законодавством
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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;</p> <p>4) копія (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) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України „Про запобігання корупції”).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	17 жовтня 2018 року, початок о 10 год. 00 хв., за адресою: м.Ужгород, пл.Народна, 4, каб. 351	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Скоблей Тетяна Янівна (0312) 696061 e-mail: <a href="mailto:konkurs@carpathia.gov.ua">konkurs@carpathia.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
Освіта	вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра	
Досвід роботи	не потребує	
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою	
<b>Професійна компетентність</b>		
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; вміння ефективно використовувати ресурси
2	Командна робота та взаємодія	вміння ефективною координації з іншими
3	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
4	Особистісні якості	відповідальність, системність і самостійність в

		роботі, уважність, вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України; Закони України: „Про державну службу” „Про запобігання корупції”
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Конвенція ООН про права дитини від 20.11.1989, ЗУ „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”(із змінами та доповненнями) від 24.01.1995 №20/95-ВР, ЗУ „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування” від 13.01.2005 № 2342-IV, ЗУ „Про охорону дитинства” (із змінами та доповненнями) від 26.04.2001 №2402, постанова КМУ „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини” від 24.09.2008 № 866
3	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення