

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – спеціаліста сектору правової роботи, соціального захисту дітей, профілактики злочинності та правопорушень служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Реалізує в області державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.2) Забезпечує виконання директивних документів, готує та подає інформацію щодо їх виконання.3) Контролює і координує у межах своєї компетенції діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів у вирішенні питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.4) Організовує та координує проведення пошукової роботи щодо дітей, які перебувають на утриманні притулків для дітей, самовільно залишили сім'ї та навчальні заклади, залишені батьками за межами України.5) Організовує та координує здійснення контролю за організацією виховної роботи в навчально-виховних і позашкільних закладах за місцем проживання дітей.6) Забезпечує підготовку щотижневих та перспективних планів роботи служби.7) Організовує та координує спільно з підрозділами національної поліції проведення загальнообласних рейдів-перевірок торговельних закладів стосовно реалізації ними спиртних напоїв та тютюнових виробів дітям.8) Розглядає в установленому порядку звернення громадян.9) Аналізує повідомлення про факти жорстокого поводження з дітьми, нещасні випадки щодо дітей, які призвели до смерті дітей або їх загибелі, факти зникнення дітей, надзвичайні ситуації, що супроводжувалися порушенням прав дітей та набули розголосу в ЗМІ.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3600,00 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: konkurs@carpathia.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
Освіта	вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра	
Досвід роботи	не потребує	
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою	
Професійна компетентність		
Вимога	Компоненти вимоги	
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, 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, 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