

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом начальника служби
у справах дітей Закарпатської
облдержадміністрації
від 09.12.2019 № 90

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду завідувача сектором опіки та піклування служби у справах дітей
Закарпатської обласної державної адміністрації
(категорія Б)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Реалізує в області державну політику з питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>2. Забезпечує виконання директивних документів, готує та подає інформацію щодо їх виконання.</p> <p>3. Здійснює керівництво діяльністю сектору, у межах своїх повноважень організовує і контролює його роботу.</p> <p>5. Подає пропозиції начальнику служби щодо розподілу обов'язків серед працівників сектору.</p> <p>6. Контролює і координує діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів у вирішенні питань соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>7. Надає практичну і методичну допомогу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників служб, які ведуть питання соціально-правового захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>8. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>9. Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>10. Забезпечує, у межах компетенції, контроль за виконанням законодавства щодо усиновлення дітей: перевіряє правильність оформлення анкети, складеної службою у справах дітей за первинним обліком дитини, а також документів до неї, бере дітей, які можуть бути усиновлені, на регіональний облік, заносить відомості про них до Книги обліку дітей, які можуть бути усиновлені та до ЄІАС «Діти», передає у визначених законодавством випадках анкети Мінсоцполітики;</p>

	<p>11. Забезпечує та контролює ведення бази даних в ЄІАС „Діти” на території області. Надає методичну допомогу службам у справах дітей з питань роботи в ЄІАС „Діти” щодо обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, їх належного зняття з обліку та влаштування дітей.</p> <p>12. Здійснює контроль за повнотою внесення відомостей і своєчасним поновленням інформації користувачами ЄІАС «Діти» регіонального та районного рівня, аналізує внесену інформацію в ЄІАС «Діти».</p> <p>13. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС „Діти” у межах своєї компетенції.</p> <p>14. Несе персональну відповідальність за достовірність інформації, внесеної в БД ЄІАС „Діти”.</p> <p>15. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання, захистом прав, свобод та інтересів дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників.</p> <p>16. Спільно з відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід із питань соціального захисту неповнолітніх, їх прав та інтересів.</p> <p>17. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід діяльності служб у справах дітей.</p> <p>18. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства та міжнародних стандартів.</p> <p>19. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.</p> <p>20. Надає місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям та громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1) Посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 5810 грн.;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</p>

	3) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 р. № 844;</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 р. № 844, в якому обов’язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прізвище, ім’я, по батькові кандидата; • реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; • підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; • підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; • відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) Заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Примітка Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 18 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> <p>Останній день прийому документів 26 грудня 2019 року до 17.30 год за адресою: 88000,</p>

	Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Народна,4, поверх,6, каб.646	
Додаткові (необов'язкові) інформації	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	2 січня 2020 року, початок о 10.00 год. за адресою: 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Народна,4, поверх,6, каб.646	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Митровка Марина Омелянівна, роб. тел. (0312) 61-35-40, E-mail: m.mytrovka@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, за освітнім ступенем не нижче магістра
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 форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не обов'язково
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - встановлення цілей та пріоритетів
3.	Комунікація та взаємодія	- співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - вміння ефективно комунікувати та публічних виступів.
4.	Впровадження змін	- реалізація плану змін; - оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою.
6.	Технічні вміння	- уміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Exel, Power Point); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

7.	Особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - іноваційність та креативність; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України „Про державну службу”; - Закону України „Про запобігання корупції”
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Законів України „Про охорону дитинства”, „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”; - Сімейного кодексу України; - Цивільного кодексу України; - постанови КМУ від 30.08.2007 № 1068 „Про затвердження типових положень про службу у справах дітей”; - постанови КМУ від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”; - постанови КМУ від 03.10.2018 № 800 „Деякі питання соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що загрожують їх життю та здоров'ю”; - інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики з питань соціального захисту дітей.