Служба у справах дітей Рахівської райдержадмінгістарції оголошує конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації (тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника).

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії ,,В” -**

**головного спеціаліста служби у справах дітей Рахівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації повинен:-подавати пропозиції до програм, планів роботи служби, щодо вдосконалення роботи ЄІАС «Діти» з питань своєї компетенції.-сприяє у здійсненні заходів по профілактиці бездоглядності та безпритульності серед дітей на території району.-забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, актів про державну службу та у сфері захисту персональних даних.-організовує на території району заходи щодо контролю за умовами вихованням, захистом прав, свобод та інтересів дітей. - формує та веде облік дітей, які опинились в складних життєвих обставинах. Здійснювати заходи у сфері захисту їх персональних даних.-здійснює захист прав дітей при вчиненні правочинів щодо житла та майна на території району та у сфері персональних даних.-готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства.-здійснює заходи щодо організації проведення перевірок стану виховної роботи у загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах району, клубах за місцем проживання, закладах створених громадськими благодійними, релігійними організаціями, профілактичної, правової роботи.- забезпечує розгляд в установленому порядку звернень (заяв, скарг) громадян та дітей.-проводить інформаційну, роз’яснювальну та правову роботу в межах своєї компетенції, в тому числі й через засоби масової інформації.-здійснює захист прав дітей при вчиненні правочинів щодо житла та майна на території району та у сфері персональних даних. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 6125 грн., в тому числі надбавка згідно Закону України ,,Про статус гірських населених пунктів”; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця та, за наявності економії фонду заробітної плати, надбавка за інтенсивність праці. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково, на період відпуски для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевогосамоврядування, за минулий рік ( надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному Веб-сайті НАЗК);**Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби**Кінцевий термін подачі документів 06.08.2019** |
| **Місце, час та дата** **початку проведення тестування** | 14 серпня 2019 року , початок о 14.00 год.за адресою: 90600, Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Миру,1 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Даскало Ганна Михайлівна,тел. (03132) 23155,anya.daskalo@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** |  - |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** |  - - |
|  **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** |  **Компоненти вимоги** |
|  **2.** | **Навички роботи з інформацією****Комунікативні навички**  | 1)аналітичне мислення-уміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення; 2) уміння аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації; 3) уміння розв’язувати проблеми.Уміння працювати в команді - уміння створювати гарні робочі відносини та ефективно взаємодіяти з колегами, підлеглими. |
| **Професійні знання** |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання:1) [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#_blank); 2) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19#_blank) ,,Про державну службу”; 3) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#_blank) ,,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)** | Знання:Сімейний Кодекс України;Цивільний Кодекс України;Закон України «Про місцеві державніадміністрації»; Закон України «Прозвернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічноїінформації»;Закон України «Про охорону дитинства»;Закон України „Про основи соціальногозахисту бездомних осіб і безпритульнихдітей";Закон України «Про органи і служби усправах дітей та спеціальні установи длядітей»;Закон України «Про забезпеченняорганізаційно-правових умов соціальногозахисту дітей-сиріт та дітей, позбавленихбатьківського піклування»;постанова Кабінету Міністрів України від24 вересня 2008 року № 866 «Питаннядіяльності органів опіки та піклування,пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 3 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером на рівнідосвідченого користувача. Досвід роботи зофісним пакетом Microsoft Office (Word,Excel, Power Point). Навички роботи зінформаційно-пошуковими системами вмережі Інтернет. |
| 4 | **Необхідні ділові якості**  | 1) аналітичні здібності;2)діалогове спілкування (письмове і усне);3) здатність концентруватись на деталях;4) стійкість; 5) уміння працювати в команді; |
| 5 | **Особистісні якості** | 1) порядність;2) чесність;3) дисциплінованість. |