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 місцевого  самоврядування, 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/254к/96-вр#_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 державні адміністрації»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей"; Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»; Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 3 | | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі 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. |