ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

 11.05.2021 № 25 - к .

**Умови**
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника Служби у справах дітей та сім’ї**

**Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Керівництво та організація роботи Служби:

- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Службу; - розподіл роботи між відділами та контроль за їх роботою; - видання в межах своєї компетенції наказів та контроль їх виконанням; - призначення та звільнення з посади працівників Служби; - контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни працівників Служби у справах дітей та сім’ї; - розробка штатного розпису Служби, в межах встановленої граничної чисельності і фонду заробітної плати; - розпорядження коштами в межах затвердженого кошторису витрат, складання кошторису витрат; - затвердження положень про відділи, сектори та посадових обов’язків працівників Служби.2. Забезпечення дотримання працівниками Служби законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці, правил пожежної безпеки, контроль за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил етичної поведінки працівників. 3. Організація, координація та контроль роботи Служби щодо захисту прав та інтересів дітей, а також реалізація державної політики з питань сім’ї. 4. Організація і координація взаємодії з управліннями, відділами, службами району щодо соціально-правового захисту дітей, а саме: з сектором ювенальної превенції Подільського управління поліції ГУ Національної поліції України в місті Києві, управлінням освіти, Центром соціальних служб, Центром зайнятості, Управлінням соціального захисту, медичними установами.5. Здійснення контролю за роботою Служби в ЄІАС «Діти». 6. Забезпечення організації та проведення засідань комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. 7. Участь у запланованих Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією заняттях по підвищенню ділової кваліфікації, а також у роботі міських семінарів-практикумів начальників районних службу справах дітей та сім’ї м. Києва. 8. Прийом громадян, надання їм консультативної допомоги з питань соціально-правового захисту дітей, попередження домашнього насильства, захист прав та інтересів дітей з багатодітних сімей, розгляд письмових звернень громадян, контроль за їх своєчасним опрацюванням та наданням письмових відповідей. 9. Участь у судових засіданнях різних інстанцій, в обстеженнях житлово-побутових умов дітей з метою захисту соціальних та житлових прав дітей, складання та затвердження будь-яких актів та позовних заяв. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 8150 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов’язково зазначається така інформація: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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою;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).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.**Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 17 травня 2021 року** виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **19.05.2021 о 09 год. 30 хв.**м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)**Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,контактний телефон: (044) 425 44 67адреса електронної пошти: vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, ступінь вищої освіти 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 форми власності не менше одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;- ефективне управління ресурсами;- чітке планування реалізації;- ефективне формування та управління процесами |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 4. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;- сприяння всебічному розвитку особистості;- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 5. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність до самоконтролю;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;- оптимізм |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:- Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»;- Закону України «Про охорону дитинства»;- Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;Постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;інші постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, практику застосування чинного законодавства, що належать до компетенції Служби. |