|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім’ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Приймає заяви від громадян та повідомлення від суб’єктів щодо вчинення насильства, та реєструє в журналах. Інформує про постраждалих осіб Центр соціальних служб, фахівців з соціальної роботи, заклади соціального спрямування, кризові центри. Направляє постраждалих осіб для отримання послуг до загальних/спеціалізованих служб підтримки, вносить дані про направлення до Журналу.  2.Отримує інформацію від Національної поліції про результати оцінки ризиків, про рішення судів (обмежувальний припис, програма для кривдників). Організовує та контролює надання постраждалій особі допомоги відповідно до оцінки потреб та оцінки ризиків.  3. Забезпечує виконання повноважень встановлених законодавством України з питань запобігання та протидії домашнього насильства і насильства за ознакою статі.  4. Координує та спрямовує діяльність структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань соціальної підтримки та становища сімей з дітьми, запобігання домашнього насильства.  5. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо протидії домашнього насильства і насильства за ознакою статі. Забезпечує захист персональних даних.  6. Забезпечує участь у районних та загальноміських заходах, які присвячені питанням запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.  7. Здійснює оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів установ, управлінь, служб, підрозділів, під час розв’язання питань, що стосуються компетенції відділу.  8. Здійснює організацію та проведення координаційних рад, нарад конференцій, семінарів, круглих столів.  9.Надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, сімей з дітьми щодо попередження домашнього насильства і насильства за ознакою статі.  10. Проводить прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечує доступ до публічної інформації. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Кравченко Тетяна Анатоліївна  (044) 425 00 18  *podilssd@ukr.net* |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 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. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | 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. |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти наявність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **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 запобігання та протидію домашньому насильству»;  Закону України «Про протидію торгівлі людьми»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 658 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2012 № 417 «Про затвердження Порядку встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми»;  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 належить до компетенції Служби. |