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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади заступника начальника Служби – начальника відділу з питань опіки/піклування, усиновлення та інших форм влаштування Служби у справах дітей та сім’ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи відділу:  * забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; * забезпечення плану роботи відділу, Служби та плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; * координація діяльності відділу стосовно здійснення соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.   2. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо усиновлення, влаштування дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в прийомні сім’ї, дитячі будинки сімейного типу, в державні та інші заклади. Сприяння усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей. Ведення обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які усиновленні, або можуть бути усиновленні. Складання анкет. Підготовка висновків про можливість бути усиновлювачами за направленням з інших регіонів України та іноземних громадян. Підготовка комплектів документів з питань усиновлення дітей. Надання потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформації про дітей, які перебувають на обліку в Службі, видання направлень на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною. Контроль цільового використання допомогипри усиновленні.  3. Контроль питань щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою, піклуванням, усиновленні, влаштовані до державних закладів, прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.  4. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в спеціальних установах ізакладах соціального захисту для дітей усх форм власності.  5. Контроль ведення обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок). Контроль влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню та здійснення контролю за умовами їх утримання та виховання.  6. Підготовка та подання проектів розпоряджень, доповідних записок з питань, що відносяться до компетенції роботи відділу.  7. Ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які підлягають усиновленню Єдиної інформаційно-аналітичної системи ЕІАС «Діти». Систематичне поновлення банку ЕІАС «Діти».  8. Підготовка в установленому порядку статистичної звітності.  9. Надання організаційної і методичної допомоги притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснення безпосереднього контролю за їх діяльністю. Підготовка актів обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також актів обстеження житлово-побутових умов потенційного усиновлювача. Участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім’ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей. Забезпечення в установленому порядку розгляд заяв, скарг, звернень громадян, ведення прийому громадян. Контроль за отриманням дітьми-вихованцями дитячих будинків сімейного типу і прийомними дітьми прийомних сімей соціальної допомоги та грошового забезпечення батьків чи припинення їх виплат.  10. Організація та проведення засідань комісії з питань захисту прав дітей. |
| 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 освіта,за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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. | 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. | Комунікація та взаємодія | - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації;  - вміння розбудовувати партнерські відносини. |
| 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. |
| 5. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»; |
| 2. | Знання законодавства у сфері | 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 року № 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 належить до компетенції Служби |