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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста 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 «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення, в межах повноважень, виконання чинного законодавства України щодо соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.  2. Підготовка необхідної документації для влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, в державні та інші заклади.  3. Вжиття заходів щодо захисту особистих та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, в державні та інші заклади.  4. Забезпечення контролю за отриманням дітьми-вихованцями дитячих будинків сімейного типу, прийомними дітьми прийомних сімей соціальної допомоги та грошового забезпечення батьків чи припинення їх виплат.  5. Підготовка висновків щодо: доцільності (недоцільності) позбавлення батьківських прав батьків, доцільності (недоцільності) встановлення опіки/піклування, доцільності (недоцільності) повернення дитини на виховання до батьків. Участь в судових засіданнях щодо захисту прав та інтересів дітей.  6. Ведення питань щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Прийняття рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.  7. В межах компетенції, проведення прийому громадян та надання консультацій. Здійснення інших функцій, які випливають з покладених завдань, відповідно до законодавства.  8. Ведення статистичної звітності щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в опікуни, піклувальники.  9. Виконання посадових обовязків на засадах законності, персональної відповідальності за планами, затвердженими начальником Служби. |
| 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 | Без вимог до досвіду роботи. |
| 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 надійність 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;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - 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;  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. |