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 | | | | безстроково  строк 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 67  адреса електронної пошти: [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto: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. | |