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

**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. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання чинного законодавства України з питань поліпшення становища сімей з дітьми, багатодітних сімей, протидії торгівлі людьми.2. Надання консультацій з питань:- прав та обов’язків членів сім’ї після отримання посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї;- процедури та підстав для отримання посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї;- процедури отримання довідок про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім’ї;- організовує своєчасне подання докусентів на присвоєння багатодітним жінкам посесного звання Цкраїни «Мати - героїня»;- процедури та підстав для присвоєння щорічної премії Київського міського голови одиноким батькам для встановлення статусу особам, які постраждали від торгівлі людьми;- збір та підготовка документів щодо встановлення статусу особам, які постраждали внаслідок торгівлі людьми.3. Забезпечення виконання повноважень встановлених законодавством України з питань торгівлі людьми.4. Координація та спрямування діяльності структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань соціальної підтримки та становища сімей з дітьми, запобігання домашнього насильства.5. Підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності щодо багатодітних сімей, торгівлі людьми.6. Забезпечення участі у районних та загальноміських заходах, які присвячені питанням спрямованих на поліпшення становища сімей з дітьми, протидії торгівлі людьми.7. Забезпечення оперативного зв’язку з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, установ, управлінь, служб, підрозділів, під час розвязання питань, що стосуються компетенції відділу.8. Здійснення організації та проведення координаційних рад, нарад, конференцій, семінарів, круглих столів.9. Надання 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 торгівлі людьми.10. Проведення прийому громадян з питань, що належить до компетенції відділу. 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 | 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; |
| 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. |