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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Підготовка та подання секретарю комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на розгляд у відповідності з діючим законодавством Україниматеріалів, що надходять до відділу.2. Надання консультацій з правових питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.3. Здійснення обстежень житлово-побутових умов проживання дітей в рамках розгляду питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.4. Проведення прийому громадян з питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.5. Підготовка запитів, запрошень, направлень до фахівців з питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.6. Формування і оформлення справ громадян з питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця поживання дитини.7. Участь у судових засіданнях при розгляді спорів, пов’язаних з відносинами між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.8. Забезпечення в установленому порядку розгляд заяв, скарг, звернень громадян пов’язаних із питаннями щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.9. Підготовка звітів по роботі з питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини за квартал, півріччя, рік. |
| 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 *ssd\_podilrda@kmda.gov.ua* |
| **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. |