**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ служби у справах дітей

Одеської обласної державної

адміністрації

від 10.12.2019 № 80

**Умови   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей Одеської обласної державної адміністрації**

**(65032, м. Одеса, пр. Шевченка, 4)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1) У межах своєї компетенції проводить роботу щодо реалізації державної політики з питань профілактики бездоглядності та безпритульності, правопорушень серед дітей, захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перемістилися з тимчасово окупованих територій та районів проведення АТО, дітей, розлучених з сім’єю, дітей-біженців та осіб, які потребують додаткового захисту, попередження торгівлі дітьми.  2) Забезпечує у межах компетенції виконання законодавчих документів, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів служби у справах дітей  3) Здійснює аналіз стану справ у сфері організації роботи місцевих служб у справах дітей з питань профілактики бездоглядності та безпритульності, правопорушень серед дітей, захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перемістилися з тимчасово окупованих територій та районів проведення АТО, дітей, розлучених з сім’єю, дітей-біженців та осіб, які потребують додаткового захисту, попередження торгівлі дітьми.  4) Забезпечує у межах компетенції підготовку у встановлені терміни статистичної інформації.  5) Забезпечує у межах компетенції надання оперативної методичної допомоги службам у справах дітей районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад.  6) Здійснює у межах компетенції розробку та погодження з безпосереднім керівником методичних матеріалів та рекомендацій для служб у справах дітей районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад.  7) Готує та подає на розгляд керівника аналітичні матеріали стану роботи служб у справах дітей районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад. з питань профілактики бездоглядності та безпритульності, правопорушень серед дітей, позбавлених батьківського піклування, які перемістилися з тимчасово окупованих територій та районів проведення АТО, дітей, розлучених з сім’єю, дітей-біженців та осіб, які потребують додаткового захисту, попередження торгівлі дітьми.  8) Приймає участь у підготовці засідань, нарад, семінарів, конференцій служби.  9) Забезпечує у встановленому чинним законодавством розгляд звернень громадян, установ та організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, надає пропозиції керівництву щодо прийняття відповідних рішень. |
| **Умови оплати праці** | | 1) Посадовий оклад – 5110,00 грн.  2) Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | На період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби. |
| **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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі - Порядок).  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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;  3. Заява, в якій особа 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.  Інформація приймається до 16:45 10 січня 2020 року. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  - інша додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| **Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів** | | 15 січня 2020 року об 11:00 за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, 1 поверх, каб. 117. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Яковлева Вікторія Олександрівна;  тел.: (048) 728-37-95  15ssd@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Уміння працювати з комп'ютером** | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).  Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | **Необхідні ділові якості** | 1) уміння працювати в команді;  2) системність і самостійність у роботі;  3) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  4) вміння активно слухати;  5) вміння розподіляти роботу;  6) стратегічне мислення; |
| 3. | **Необхідні особистісні якості** | 1) відповідальність;  2) дисциплінованість;  3) ініціативність;  4) вміння працювати у стресових ситуаціях;  5) тактовність та комунікабельність;  6) неупередженість. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»;  Закон України «Про охорону дитинства»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;  Сімейний кодекс України. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_