**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 «Б» - заступника начальника служби – начальника відділу розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей Одеської обласної державної адміністрації**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1) Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу, очолює та контролює їх роботу.  2) Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо захисту прав дитини, усиновлення та розвитку сімейних форм виховання.  3) Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.  4) Організовує розробку проектів регіональних програм, що належать до компетенції служби в межах наданих повноважень.  5) Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.  6) Організовує роботу щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, координує роботу щодо надання практичної і методичної допомоги службам райдержадміністрацій та міськвиконкомів.  7) Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти наказів служби, розпоряджень, доручень голови та заступника голови облдержадміністрації, організує та контролює їх виконання.  8) Бере участь у розробці проектів та пропозицій до законодавчих та нормативних актів, державних програм у сфері соціального захисту дітей.  9) Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу служби.  10) Здійснює перевірки роботи служб райдержадміністрацій та міськвиконкомів, спеціальних установ для дітей, закладів соціального захисту дітей, закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.  11) Розробляє проекти програм (розділів програм), аналітичні матеріали, планові показники, комплексні заходи, пропозиції, прогнози розвитку області у сфері соціального захисту дітей.  12) Контролює дотримання чинного законодавства, виконання рішень облдержадміністрації, спрямованих на розвиток сфери соціального захисту дітей в області, аналізує стан та вносить пропозиції начальнику служби щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.  13) Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.  14) Здійснює моніторинг в області з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; аналіз статистичних звітів, контроль за своєчасним внесенням інформації до ЄІАС «Діти».  15) Сприяє розвитку форм сімейного виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в області.  16) Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, служби.  17) Здійснює прийом громадян.  18) Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію служби з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань щодо соціального захисту дітей.  19) Подає пропозиції начальнику служби про призначення на посади відділу, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.  20) Забезпечує дотримання спеціалістами у складі відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.  21) Виконує доручення начальника служби, керівництва облдержадміністрації, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.  22) Організовує разом із сектором соціально-правового захисту служби та зацікавленими організаціями проведення обласних акцій, масових заходів для дітей.  23) Взаємодіє із засобами масової інформації.  24) Очолює тендерний комітет служби та організовує його роботу щодо здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг за державні кошти.  25) Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.  26) Контролює діяльність керівників структурних підрозділів і спеціалістів служби.  27) Забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції. |
| **Умови оплати праці** | | 1) Посадовий оклад – 8490,00 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** | | Безстрокове призначення на посаду |
| **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 18:00 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 о 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 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 двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребується |
| **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) аналітичні здібності;  2) навички управління та контролю;  3) організаторські здібності;  4) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  5) вміння визначати пріоритети;  6) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  7) стратегічне мислення;  8) уміння працювати в команді. |
| 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»;  Закону України «Про оплату праці»;  Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;  Кодекс Законів про Працю України;  Сімейний кодекс України. |

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