

Додаток 1
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету
Міністрів України
[від 25 жовтня 2017 р. № 815](#))

«Затвержено»
наказом начальника Служби у справах дітей
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 08.01.2019 року № 4-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника відділу сімейної політики Служби у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту сім'ї.</p> <p>Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня обізнаності, соціального і правового захисту сімей.</p> <p>Здійснює контроль за якісним та своєчасним опрацюванням документів з надання адміністративної послуги з видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї.</p> <p>Здійснює контроль відповідності до вимог чинного законодавства необхідних документів на отримання почесного звання України «Мати – героїня».</p> <p>Здійснює контроль за наповненням бази даних багатодітних сімей та дітей, які в них виховуються.</p> <p>Забезпечує реалізацію прав осіб, які постраждали від торгівлі людьми,</p>

	<p>в тому числі дітей.</p> <p>Координує роботу щодо надання статусу особам, які постраждали від торгівлі людьми.</p> <p>Координує роботу установ, організацій, громадських об'єднань щодо надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.</p> <p>Координує роботу установ, організацій, громадських об'єднань щодо попередження насильства в сім'ї та здійснює відповідні заходи.</p> <p>Контролює розгляд питань щодо жорстокого поводження в сім'ї.</p> <p>Представляє у суді інтереси дітей, зокрема тих, які постраждали від торгівлі людьми.</p> <p>Порушує питання перед відповідними органами про притягнення до відповідальності осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей та контролює їх виконання.</p> <p>Забезпечує своєчасний розгляд і надання аргументованої відповіді на звернення громадян відповідно до чинного законодавства.</p> <p>Готує звітну інформацію з питань, що стосуються відділу.</p> <p>Вносить пропозиції до планування роботи відділу.</p> <p>Здійснює прийом громадян з питань, що стосуються відділу.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад відповідно до штатного розпису 5300 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на вакантну посаду</p>

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву до конкурсної комісії Служби у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву до конкурсної комісії Служби у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) письмову заяву до конкурсної комісії Служби у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання;5) копію (копії) документа (документів) про освіту;6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;7) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка;8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий 2018 рік. <p>Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Термін прийняття документів з дня оголошення до 16.00 години 28.01.2019 року.</p>
--	--

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	31 січня 2019 року о 10:00 за адресою: 04212 місто Київ, вул. Маршала Тимошенка, 2-Д
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Карпенко Оксана Миколаївна, тел. 428-33-36 e-mail: ssdorda_@ukr.net , Бурлака Алла Сергіївна, тел. 426-47-15

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища, ступінь не нижче спеціаліста
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

	Вимога	Компоненти вимоги
--	--------	-------------------

1	Уміння працювати з комп'ютером	3) 1) володіння комп'ютером на рівні користувача; 2) знання сучасних технологій з електронного урядування; 3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) лідерські якості; 3) вимогливість; 4) оперативність; 5) вміння визначити пріоритети; 6) уміння працювати в команді; 7) уміння працювати в стресових ситуаціях.
3	Особистісні якості	1) ініціативність; 2) відповідальність; 3) порядність;

		4) комунікабельність; 5) дисциплінованість; 6) повага до інших; 7) рішучість; 8) тактовність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) 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)	Закони України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради у сфері соціально-правового захисту сімей.