

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської обласної державної
адміністрації від 13.12.2018 № 341-рк

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії „Б”- начальника служби у справах дітей
Миколаївської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.2. Забезпечує розроблення і здійснення на території області заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень на території області.3. Забезпечує надання місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським об'єднанням, громадянам у межах своїх повноважень практичної, методичної та консультаційної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.4. Забезпечує сприяння усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.5. Забезпечує здійснення контролю і координації діяльності служб у справах дітей райдержадміністрацій, надання їм

практичної і методичної допомоги, узагальнює і поширює позитивний досвід роботи.

6. Забезпечує подання пропозицій до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

7. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

8. Забезпечує здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

9. Разом з відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковими установами забезпечує організацію і проведення соціологічних досліджень, підготовку статистичних та інформаційних матеріалів про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчення і поширення передового міжнародного досвіду з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

10. Забезпечує надання організаційної і методичної допомоги притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), забезпечує здійснення безпосереднього контролю за їх діяльністю.

11. Забезпечує організацію і вжиття разом з іншими структурними

підрозділами обласної державної адміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

12. Забезпечує розроблення і подання на розгляд обласної державної адміністрації пропозицій стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей.

13. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

14. Організовує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції служби, через засоби масової інформації.

15. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих службі закладів, сприяє створенню належних умов праці в службі.

16. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про службу, затверджує положення про її структурні підрозділи.

17. Затверджує посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними.

18. Планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

19. Вживає заходи щодо удосконалення

організації та підвищення ефективності роботи служби.

20. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи.

21. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень.

22. Представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

23. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

24. Подає на затвердження до обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

25. Розпоряджається коштами у межах затвердженого обласною державною адміністрацією кошторису служби.

26. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в службі.

27. Здійснює добір кадрів.

28. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби.

29. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців служби,

	<p>присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягає їх до дисциплінарної відповідальності.</p> <p>30. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників служби, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.</p> <p>31. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби.</p> <p>32. Забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.</p> <p>33. Здійснює інші повноваження, визначені законом</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9000 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове (тимчасово на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Письмова заява, в якій особа

	<p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8. Письмова заява 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.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі - 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс проводиться за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб. 410 о 10.00 17.01.2019
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кондратюк Михайло Віталійович, тел. (0512) 37 04 60 kondratiuk@mk.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	

1.	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (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 двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналітичні та організаторські здібності. 2. Вміння визначати пріоритети. 3. Діалогове спілкування. 4. Оперативність. 5. Вимогливість. 6. Виваженість. 7. Уміння працювати в команді. 8. Навички розв'язання проблем
2.	Необхідні особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналітичні здібності. 2. Дисципліна і системність. 3. Інноваційність та креативність. 4. Самоорганізація та орієнтація на розвиток. 5. Дипломатичність та гнучкість. 6. Незалежність та ініціативність. 7. Орієнтація на самообслуговування. 8. Уміння працювати в стресових ситуаціях
3.	Уміння працювати з комп'ютером	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет

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)	1. Конвенція ООН про права дитини. 2. Сімейний кодекс України. 3. Цивільний кодекс України. 4. Цивільний процесуальний кодекс України. 5. Житловий кодекс Української РСР. 6. Закон України «Про державну таємницю». 7. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 9. Закон України «Про звернення громадян». 10. Закон України «Про доступ до публічної інформації». 11. Закон України «Про охорону дитинства». 12. Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей». 13. Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування». 14. Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей». 15. Закон України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю». 16. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми». 17. Закон України «Про попередження насильства з дітьми». 18. Закон України «Про громадянство України». 19. Закон України «Про соціальні послуги».

		<p>20. Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей».</p> <p>21. Закон України «Про протидію торгівлі людьми».</p> <p>22. Положення про службу у справах дітей Миколаївської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації від 27.07.2018 № 319-р.</p> <p>23. Регламент Миколаївської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови облдержадміністрації від 09.02.2011 № 23-р (в редакції розпорядження голови облдержадміністрації від 04.04.2018 № 114-р).</p> <p>24. Інструкція з діловодства у Миколаївській обласній державній адміністрації, затверджена розпорядженням голови облдержадміністрації від 31.05.2018 № 215-р</p>
--	--	--