

ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.02.2017 | Первомайськ | № 47-р |

**Про оголошення конкурсу на**

**зайняття вакантної посади** завідувача

сектора опіки, піклування та усиновлення

служби у справах дітей П**ервомайської**

**районної державної адміністрації**

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, статті 25, частини третьої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20, 22, 23 Закону України від 10 грудня 2015 № 889-VIII «Про державну службу», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року №72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і «В» та у зв’язку з наявністю **вакантних посад в Первомайської районної державної адміністрації:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектора опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей П**ервомайської районної державної адміністрації.**

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» завідувача сектора опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей П**ервомайської районної державної адміністрації.**

**3.** Визначити строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації на проведення конкурсу.

2

4. Відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (Ткачук) забезпечити розміщення оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та направлення відповідної інформації до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній республіці Крим та м. Севастополі.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Єфанову О.В.

Виконувач функцій і повноважень голови

райдержадміністрації, перший заступник

голови райдержадміністрації С.В. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

08.02.2017 року №47-р

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей

Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує та контролює роботу сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Первомайської райдержадміністрації. 2. Бере участь у проведенні інформаційних заходів, направлених на популяризацію сімейних форм виховання та охорону дитинства. 3. Забезпечує правове та соціально – психологічне консультування дітей та їх батьків. 4. Забезпечує соціальний захист і захист особистих, майнових, житлових прав та інтереси дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування. 5. Ініціює притягнення до відповідальності осіб, які порушують права дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. 6. Перевіряє умови влаштування, утримання, проживання, виховання, навчання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, складає відповідні акти. 7. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово – побутових умов потенційного опікуна, піклувальника. 8. Здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо питань обліку, зняття та влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах. 9. Бере участь у судових засіданнях при розгляді питань, пов`язаних з захистом прав дитини. 10. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань охорони дитинства. 11. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) міністерства, облдержадміністрації, райдержадміністрації, в межах делегованих йому повноважень та компетенції. 12. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян. 13. Виконує доручення начальника служби у справах дітей, готує відповіді на листи, доповідні записки, проекти наказів, розпоряджень, рішень з питань, що стосуються його компетенції. 14. Одержує від державних органів, підприємств, установ і організацій місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції. 15. Вирішує питання щодо постановки на квартирний облік дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які потребують забезпечення житлом. 16. Складає щорічний статистичний звіт про свою діяльність. 17. Веде в повному обсязі справи дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей: бере участь у проведенні інформаційних заходів, перевіряє інформацію про сім’ю кандидатів на створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, для підготовки відповідного висновку, приймає та реєструє документи кандидатів, готує документи на створення прийомної сім’ї та будинку сімейного типу (проект угоди, договору, висновок, проект рішення про створення, про влаштування),готує повний пакет документів на дитину, готує щорічний звіт про стан виховання, утримання і розвитку дитини в сім’ї, здійснює контроль за виконанням договору, за умовами проживання, виховання дітей, за станом нарахування та виплат державної соціальної допомоги вихованцям дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, грошового забезпечення батькам – вихователям, прийомним батькам, відповідає за оформлення особових справ на кожного підопічного із занесенням в неї копій усіх документів, передбачених діючим законодавством. 18. Перевіряє умови проживання та виховання дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім’ях, дитячих будинках сімейного типу району за окремо складеним графіком. 19. Організовує та відповідає за роботу щодо ведення Єдиного електронного банку даних дітей, що перебувають на обліку служби. 20. Веде справи з питань усиновлення: веде облік дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені; веде первинний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, складає анкету дитини, яка залишилася без батьківського піклування і може бути усиновлена; веде облік осіб, які бажають усиновити дитину, роз’яснює особам, які виявили бажання усиновити дитину, умови усиновлення, права та обов′язки, що виникають внаслідок усиновлення та інші питання, пов′язані з усиновленням; обстежує житлово-побутові умови осіб, які виявили бажання усиновити дитину та складає акт обстеження; готує висновок про можливість осіб бути усиновлювачами, надає інформацію про дітей, стосовно яких виникли підстави для усиновлення і видає направлення на їх відвідування та знайомство з дитиною за місцем її перебування; готує для місцевого суду висновок про доцільність усиновлення дитини; веде облік усиновлення дітей; здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, які усиновлені і проживають на території міста; проводить роботу щодо влаштування дітей, стосовно яких усиновлення скасовано або визнано недійсним. 21. Має права адміністратора ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов’язків. 22. Перевіряє умови проживання та виховання усиновлених дітей за окремо складеним графіком. 23. Сприяє в організації оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 3100 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 | | на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею 3-го віку | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 55213 Миколаївська обл.,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 10 такі документи:  - копія паспорта громадянина України;  - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  - копія (копії) документа (документів) про освіту;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.( декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті «Національне агентство з питань запобігання корупції»www. nazk.gov.ua)  Особа, яка має інвалідність подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів для участів конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 27.02.2017; о 1400годині,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 10 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Процено Інна Вікторівна,  тел. (05161) 4-35-20,  [pervomaysk@mk.gov.ua](mailto:pervomaysk@mk.gov.ua)  Orgvid-rda.pervom@ukr.net | |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) |
| 2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | | Досвід роботи на посадах на державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища відповідного професійного спрямування (юрист, психолог, соціальний педагог, педагог) |
| 2 | Знання законодавства | | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank);  2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  5) Закон України «Про доступ до публічної інформації» ;  6) Закону України «Про охорону дитинства»;  7) Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;  8) Закону України «Про органи і служби у справах неповнолітніх та спеціальні установи для неповнолітніх»;  9) Закон України «Про звернення громадян»;  10) Закон України «Про попередження насильства в сім’ї»;  11) Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» із змінами та доповненнями;  12) Постанова Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2008 року № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»;  13) Постанова Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2005 № 823 «Про затвердження Порядку надання одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку»;  14) Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»;  15) Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу»; та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти та інструкції. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | | 1) основи державного управління, адміністративної роботи, системи захисту прав, свобод та законних інтересів дітей, внутрішньої організації їх діяльності;  2) порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів;  3) сучасні методи управління персоналом;  4) форми та методи роботи із засобами масової інформації;  5) правила ділового етикету;  6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;  7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;  8) ділову мову |
| 4 | Лідерство | | 1. ведення ділових переговорів; 2. вплив на групи людей, який сприяє досягненню ними загальних цілей; 3. вмінні пробудити у співробітників мрію, до якої вони прагнутимуть наблизитися, «вдихнути» в них необхідну для цього енергію; 4. впевненість у собі; 5. вміння обґрунтувати власну позицію; 6. досягнення кінцевих результатів. |
| 5 | Прийняття ефективних рішень | | 1. аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 2. вміння працювати при багатозадачності; 3. встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 4. вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 5 | Комунікації та взаємодія | | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  3) відкритість. |
| 6 | Впровадження змін | | 1) реалізація плану змін;  2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  3) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 7 | Управління організацією роботи та персоналом | | 1) організація і контроль роботи;  2) вміння працювати в команді та керувати персоналом;  3) мотивування;  4) оцінка і розвиток підлеглих;  5) вміння розв’язання конфліктів. |
| 8 | Особистісні компетенції | | 1. незалежність та ініціативність; 2. дисципліна і системність; 3. аналітичні здібності; 4. підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу; 5. здатність критично аналізувати ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності; 6. справедливість, неупередженість та об’єктивність; 7. наполегливість, цілеспрямованість та відповідальність; 8. відкритість до зворотного зв’язку; 9. саморозвиток і самоосвіта; 10. стійкість до стресу; 11. знання комп’ютерної техніки та загального, спеціалізованого програмного забезпечення. |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.О.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

08.02.2017 року № 47-р

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ № 1

для конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби

категорії «Б»

Вам, як завідувачу сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей районної державної адміністрації начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації, доручено підготувати звіт на нараду щодо підсумків роботи сектору опіки, піклування та усиновлення служби за звітний період.

Підготуйте перелік необхідних документів для організації звіту та розробіть проект доручення за результатами даної наради.

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ № 2

для конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби

категорії «Б»

Готується робоча нарада структурного підрозділу органу державної влади, в якому Ви працюєте, щодо стану виконавчої дисципліни за звітний період. Ви приймаєте участь у її підготовці.

Підготуйте порядок денний наради та проект наказу керівника щодо посилення стану виконавчої дисципліни у підрозділі.

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Ткачук