|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності Служби у справах дітей та сім’ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. організація та проведення в межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами заходів щодо соціально-правового захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень та проведення індивідуальних профілактичних бесід з учнями загальноосвітніх шкіл.  2. Надання місцевим органам виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультативну допомогу і координація їх зусилля у вирішенні питання щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.  3.Здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності. Розгляд звернень власників підприємств, установ або організацій усіх форм власності та надання письмового дозволу щодо звільнення/відрахування працівника/учня молодше 18 років.  4. Розгляд в установленому порядку звернень громадян.У межах своєї компетенції підготовка проектів відповідей на листи організацій.  5. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.  6. Здійснення інспектування сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, під час яких, проводити обстеження житлово-побутових умов проживання та складання відповідних актів.  7. За дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей в суді.  8. Відповідальність за ведення діловодства в Службі у справах дітей та сім’ї через систему електронного документообігу.  9. Здійснення профілактичних заходів щодо виявлення сімей, які опинились в складних життєвих обставинах. Ведення державної статистики щодо дітей.  10. Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, про причини та умови вчинення дітьми правопорушень. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Кравченко Тетяна Анатоліївна  (044) 425 00 18  *podilssd@ukr.net* |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства; |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»;  Закону України «Про охорону дитинства»;  Закон України «Про освіту»;  - постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;  інші постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, практику застосування чинного законодавства, що належать до компетенції Служби. |