



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**16 січня 2018 р. № 29/А-2018**

**Про оголошення конкурсу на вакантну посаду районної державної адміністрації**

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації та затвердити умови його проведення (додається).
2. Документи від претендентів приймаються протягом 15 календарних днів з дня оголошення.
3. Відділу управління персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб – сайті райдержадміністрації та передачу цього розпорядження Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.
4. Контроль за виконанням розпорядженням залишаю за собою.

**Голова районної державної адміністрації**

**Н.В. Бараненко**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядженням голови  
районної державної адміністрації  
від 16 січня 2018 року № 29 /А-2018

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади**  
**головного спеціаліста відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах**  
**дітей Роздільнянської районної державної адміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	Ведення обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах. Проведення роботи щодо запобігання правопорушень серед неповнолітніх. Правове консультування дітей та їх батьків. Вжиття заходів для захисту прав та інтересів дітей, які потребують соціальної допомоги.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3200,00 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Без строкове призначення на посаду.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>3. Письмова 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 (або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки).</li><li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li><li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li><li>6. Заповнена особова картка встановленого</li></ol>

	<p>зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.</p> <p>Документи приймаються до 17.30 годин 30 січня 2018 року, м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	02 лютого 2018 року о 10 <sup>00</sup> м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Довганенко Ірина Олександрівна 04853 3-23-75 rda@rozdilna.odessa.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Якісне виконання поставлених завдань	1. Вміння працювати з інформацією; 2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	1. Вміння працювати в команді. 2. Вміння ефективної координації з іншими. 3. Вміння надавати зворотний зв'язок.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись.
Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, володіння програмним забезпеченням з питань бухгалтерського обліку. Вміння роботи з комп'ютерними програмними продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point тощо). Вміння роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відповідальність.</li> <li>2. Системність і самостійність в роботі.</li> <li>3. Уважність до деталей.</li> <li>4. Наполегливість.</li> <li>5. Орієнтація на саморозвиток.</li> <li>6. Орієнтація на обслуговування.</li> <li>7. Вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ol>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Знання законодавства	Конституція України, Сімейний кодекс України, Закони України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавство, що регулює діяльність служби у справах дітей
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання Основ законодавства України у сфері охорони дитинства, захисту прав та законних інтересів дітей, в т.ч.: Законів України «Про охорону дитинства» та «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», постанов КМУ від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», від 08.10.2008 року № 905 « Про затвердження Порядку проведення діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей» знання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», законодавства України з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила ділового етикету