

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядження голови**  
**Борзнянської районної державної**  
**01.07.2019 р. № 40 -к**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії "Б" – начальника служби у справах дітей**  
**Борзнянської районної державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) забезпечує реалізацію на території району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності і безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;</li><li>2) забезпечує додержання вимог законодавства щодо опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;</li><li>3) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;</li><li>4) відповідає за виконання Законів України «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей- сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Сімейного кодексу України та інші;</li><li>5) Забезпечує виконання покладених на службу у справах дітей обов'язків щодо попередження та профілактики злочинності, бездоглядності, правопорушень;</li><li>6) забезпечує влаштування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передачу під опіку, піклування та усиновлення;</li><li>7) має право порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ для дітей, навчальних закладів (незалежно від форми власності) дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишили сім'ю та навчальні заклади;</li><li>8) забезпечує участь у розгляді справ, пов'язаних із</li></ol>

	<p>захистом прав дітей у цивільних та кримінальних справах, представляє права дітей у суді;</p> <p>9) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції служби.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад - 6500 гривень, визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами;</li> <li>- розмір надбавки за вислугу років в державних органах визначається відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- розмір надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>- інші доплати та премії визначаються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</li> </ul>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що 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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> </ol>

	<p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік;</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явленого виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи та професійної компетентності.</p> <p>Строк подання документів :</p> <p>Документи приймаються до 17-00 години 16 липня 2019 року за адресою:</p> <p>вул. Шевченка, 7, каб.51,59, м. Чернігів, 14000</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, як є однією з офіційних мов Ради Європи,/ ТЕСТУВАННЯ	Тестування розпочинається 19 липня 2019 року о 10-00 годині за адресою: вул. Шевченка,7, м. Чернігів, 14000	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Захарченко Марина Вікторівна, тел..(0462)67-52-87 e-mail:derzh@regadm.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра
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.	Ділові якості	Аналітичні здібності, навички управління і контролю, лідерські якості, впровадження змін, організаторські здібності, прийняття ефективних рішень.
2.	Особистісні компетенції	Принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень, відповідальність, ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.
3	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel,); Навики роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про звернення громадян». Сімейний кодекс України; Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»; Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування»;

Керівник апарату райдержадміністрації

І.ТКАЧЕНКО