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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста юридичного відділу Служби у справах дітей та сім’ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Вивчення, перевірка, підготовка на розгляд комісії з питань захисту прав дитини у відповідності з діючим законодавством матеріалів, що надходять до відділу.  2. Надання консультацій з правових питань щодо захисту житлових, майнових та соціальних прав дітей.  3. Організація та забезпечення роботи комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та ведення протоколів засідань комісії.  4. Проведення прийому громадян з питань щодо захисту житлових, майнових та соціальних прав дітей.  5. Підготовка проектів документів: розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, щодо захисту житлових та майнових прав дітей; висновків до суду щодо врегулювання відносин між батьками, житлових та майнових прав дітей.  6. Здійснення контролю за додержанням батьками майнових та житлових прав дітей при відчуженні житлових приміщень та купівлі нового житла.  7. Виконання обов’язків секретаря комісії з питань захисту прав дитини.  8. Забезпечення в установленому порядку розгляд заяв, скарг, звернень громадян пов’язаних із захистом житлових та майнових прав дітей.  9. Підготовка звітів по роботі комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за квартал, півріччя, рік.  10. Виконання функціональних обов’язків на час відсутності начальника відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження). |
| 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  *ssd\_podilrda@kmda.gov.ua* |
| **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://?) | | |
| **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;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | 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»;  Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 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 належить до компетенції Служби. |