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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи відділу:   - надання працівникам Служби консультацій з правових питань, пов᾽язаних з виконанням службових обов᾽язків;  - надання працівникам Віддділу доручень відповідно до їх обов᾽язків;  - підготовка посадових інструкцій працівників Відділу та подання на затвердження начальнику Служби у справах дітей та сім᾽ї.  2. Розробка або участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших документів правового характеру.  3. Організація роботи Відділу щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами, іншими виконавчими органами ради, державними органами, органами місцевого самоврядування, органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, навчальними закладами, підприємствами та організаціями. Забезпечення виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.  4. Проведення особистого прийому громадян та надання консультацій з правових питань щодо:  - доцільності/недоцільності позбавлення та поновлення батьківських прав;  - вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини;  - вирішення спорів між батьками щодо місця проживання дитини;  - участь одного з батьків у вихованні дитини;  - побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;  - розгляд звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов᾽язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;  - повернення дитини на виховання до батьків;  - питання надання повної цивільної дієздатності;  - питання надання дозволу на вчинення правочинів щодо рухомуго та нерухомого майна, право власності або право користування яким мають діти;  - розгляд заяв платника аліментів про цільове витрачання аліментів;  - розгляд питань щодо доцільності виселення, зняття дитни з реєстрації місця проживання, визнання її такою, що втратила право користування житловим приміщенням;  - розгляд способів реалізації права батьків, взятих під варту, або засуджених до позбавлення волі, та дитини на спілкування;  - питання повязані із захистом прав дитини, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції;  - інші питання, повязані із захистом прав дітей.  5. Перевірка та візування проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, щодо захисту житлових та майнових прав дітей; врегулювання відносин між батьками; щодо захисту соціально-правових прав дітей.  6. Представляти інтереси Служби у справах дітей та сім᾽ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації як орган опіки та піклування в судах під час розгляду справ, стороною або третьою стороною в яких є Служба або орган опіки та піклування, в інтересах дітей.  7. Забезпечення представництва малолітніх та неповнолітніх іноземних громадян, осіб без громадянства, які прибули на територію України самостійно, без супроводу батьків або інших повнолітніх членів родини та мають намір звернутися за захистом в Україні.  8. Забезпечення в установленому порядку розгляду заяв, скарг, звернень громадян повязаних із захистом житлових та майнових прав дітей, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запитів та звернень підприємств, установ т організацій, незалежно від форм власності, з питань що належать до компетенції відділу.  9. Здійснення обстежень житлово-побутових умов проживання дітей у разі звернення громадян, органів державної влади та органів місцевого самоврядування.  10. Є уповноваженою особою органу опіки та піклування на складання протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені частинами 5 та 6 статті 184, статтею 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення. |
| 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 освіта, за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», досвід роботи 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. |
| [**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. | Комунікація та взаємодія | - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації;  - вміння розбудовувати партнерські відносини. |
| 4. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - сприяння всебічному розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури. |
| 5. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами. |
| **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 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. |