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

**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 оздоровлення та підготовка документів для оздоровлення та відпочинку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.2. Розгляд звернень та повідомлень про дитину, яка перебуває у складних життєвих обставинах внаслідок жорстокого поводження з нею. Вжиття заходів разом з підрозділом Національної поліції, фахівцями із соціальної роботи або іншими надавачами соціальних послуг (у разі наявності можливості залучення), представником закладу охорони здоров’я, які діють у межах своїх повноважень, невідкладного проведення оцінки рівня безпеки дитини. До проведення такої оцінки можуть бути додатково залучені інші суб’єкти в межах їх повноважень.3. Ведення електронного документообігу в Системі електронного документообігу АСКОД.4. Ведення прийому громадян з птань, що належать до компетенції відділу (консультції, прийом документів, проведення профілактичних бесід з дітьми та їх батьками або іншими законними представниками дітей).5. Підготовка інформаційно-аналітичних та статистичних матеріалів, дослідження стану соціального захисту дітей, які перебувають у складгих життєвих обставинах, ведення державної статистики щодо дітей. Підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності.6. Розгляд та опрацювання в установленому порядку запитів та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посдових осіб, запитів та звернень народних депутатів, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію з питань соціального захисту дітей в межах компетенції та у встановлені законом терміни, що належать до компетенції відділу.7. За доученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації участь у розгляді судами справ щодо дітей, захисту їх прав та інтересів, представлення прав дітей в суді.8. Підготовка документів для розгляду на засіданні Мультидисциплінарної команди, з метою підготовки індивідуальних планів дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.9. Організація та прийняття участі в районних профілактичних заходах «Діти вулиці», «Урок».10. Участь у проведенні обстежень умов проживання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, складання відповідних актів обстеження умов проживанн. |
| 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://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;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»; |
| 2.  | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»;Закону України «Про охорону дитинства»;Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;Закону України «Про протидію торгівлі людьми»;Постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;Постанови Кабінету Міністрів України від 03.10.2018 № 800 «Деякі питання соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що мають загрожувати їх життю та здоров’ю»Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 658 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі»; 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. |