



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.04.2014

м. Харків

№ 4-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектора з питань усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектора з питань усиновлення служби у справах дітей Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору з питань усиновлення служби у справах дітей Харківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату райдержадміністрації Малишеву О.В.

Голова районної
державної адміністрації



Ю. І. РАЇНА

000047

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
10.01.2017 р. № 4-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору з питань усиновлення служби у справах дітей
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Завідувач сектору з питань усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації організовує роботу сектору.2. Готує у межах своєї компетенції проекти наказів та виносить їх на розгляд начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.3. Здійснює діяльність пов'язану з усиновленням дітей.4. Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами.5. Самостійно та разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності здійснює діяльність пов'язану з захистом прав, свобод та інтересів дітей відповідної облікової категорії.6. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належать до компетенції сектору, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності сектору, а також готує за ними проекти відповідних наказів.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.

9. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.
10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.
11. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
12. Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені та складає анкету дитини, яка підлягає усиновленню.
13. Веде облік осіб, які бажають усиновити дитину та надає в установленому порядку інформацію про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню.
14. Бере участь у судових засіданнях, які стосуються справ дітей і захищає їх права та інтереси.
15. Здійснює нагляд за дотримання прав дітей після їх усиновлення.
16. Забезпечує розгляд звернень громадян у встановленому порядку.
17. Здійснює організацію роботи з документами, які мають гриф обмеженого доступу «Конфіденційно».
18. Здійснює організацію роботи сектору щодо підготовки та надання інформаційно-аналітичної та статистичної звітності відповідно до законодавства, організовує дослідження стану усиновлення.
19. Здійснює організацію інформаційно-роз'яснювальної роботи в межах компетенції сектору через засоби масової інформації, формування громадської думки з питань усиновлення.
20. Дотримується основних правил експлуатації електричних систем та пожежної безпеки в адміністративній будівлі, інструкцій з охорони правил при роботі з електронно-обчислювальними машинами та персональним ЕОМ.
21. Дотримується встановлених правил внутрішнього розпорядку, порядку роботи зі службовою інформацією.
22. Зберігає державну таємницю і іншу охоронювану законом таємницю.
23. Має права користувача ЄІАС «Діти».
24. Аналізує внесену до ЄІАС «Діти» інформацію.
25. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в

	ЄІАС «Діти» щодо питань своєї компетенції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2757 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік</p> <p>Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	07 лютого 2017 року о 09.00 год. 61098, Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єрохіна Марина Вікторівна тел. (057) 777-22-04 kadru_khrda@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1	Освіта	Вища, ступінь магістр
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
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Гуманітарна, відповідне професійне спрямування – соціологія, психологія, юриспруденція.
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) «Про місцеве самоврядування в Україні»; 6) «Доступ до публічної інформації»; 7) «Про захист персональних даних»; 8) Постанова КМУ «Про затвердження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»; 9) Постанова КМУ «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
3	Професійні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) знання основ законодавства у сфері державної служби; 2) знання основ законодавства у сфері місцевого самоврядування.
4	Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лідерство: <ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів. 2. Прийняття ефективних рішень: <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. 3. Комунікації та взаємодія: <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;

		<p>2) відкритість.</p> <p>4. Управління організацією роботи та персоналом:</p> <p>1) організація і контроль роботи;</p> <p>2) управління проектами;</p> <p>3) вміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>5) мотивування;</p> <p>6) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>7) вміння розв'язання конфліктів.</p> <p>5. Особистісні компетенції:</p> <p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) дисципліна і системність;</p> <p>3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>4) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>5) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>
5	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотній зв'язок</p>
6	Сприйняття змін	<p>1) виконання плану змін та покращень;</p> <p>2) здатність приймати зміни та змінюватись</p>
7	Технічні вміння	<p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel)</p>
8	Особисті компетенції	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність і самостійність в роботі;;</p> <p>3) креативність та ініціативність;</p> <p>4) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>5) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**

Ю. М. Бондаренко

Єрохіна 777-22-04