



УКРАЇНА

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 05 жовтня 2017 року

м.Теребовля

№ 357 -од

*Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади головного спеціаліста-  
юрисконсульта служби у справах дітей  
районної державної адміністрації*

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України “Про державну службу”, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. № 648):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста-юрисконсульта служби у справах дітей районної державної адміністрації.

2. Відділу юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (ХОМА А.В.), сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації (ДИДА Л.Є.), забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста-юрисконсульта служби у справах дітей районної державної адміністрації (згідно з додатком) на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в розділі “Вакансії та оголошення” та передачу цього розпорядження до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації ДОВГАНЬ В.Я.

Голова районної державної  
адміністрації

Ю.М.НИШТА

Додаток

до розпорядження голови  
районної державної адміністрації

05.10.2017 № 357 -од

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" - головного спеціаліста-юрисконсульта служби у справах дітей Тербовлянської районної державної адміністрації Тернопільської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснення координації та методичне керівництво правовим напрямом роботи служби у справах дітей райдержадміністрації;</li><li>2) організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стану справ на відповідному напрямі роботи;</li><li>3) участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів актів законодавства, договорів (контрактів), розгляді проектів письмових висновків і зауважень до них;</li><li>4) забезпечення правильного застосування законодавства в службі у справах дітей;</li><li>5) надання консультацій працівникам служби у справах дітей, іншим організаціям, установам, підприємствам про чинне законодавство відносно захисту прав дітей;</li><li>6) забезпечення, в межах своєї компетенції, контролю за виконанням законодавства щодо соціально-правового захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень і дотримання законодавства про працю на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності;</li><li>7) надання місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм</li></ol>

	<p>власності, громадським організаціям, громадянам, у межах своєї компетенції, практичну, методичну, консультативну допомогу і координація їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них;</p> <p>8) здійснення контролю за умовами утримання та виховання дітей за місцем проживання, організацією виховної роботи у навчально-виховних закладах усіх форм власності;</p> <p>9) участь у правовому вихованні дітей, забезпечення їх інформування з питань працевлаштування, навчання, разом з іншими зацікавленими органами сприяння їх працевлаштуванню;</p> <p>10) організація соціально-правового консультування дітей та їх батьків;</p> <p>11) забезпечення в установленому порядку розгляд звернень громадян. Відповідає за належну реєстрацію, оформлення звернень громадян та контролює своєчасний розгляд усних та письмових звернень щодо соціально-правового захисту дітей;</p> <p>12) участь в судових засіданнях в інтересах дітей, готує висновки органу опіки та піклування та позови до судових органів в інтересах дітей</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад 3200 гривень, інші виплати відповідно до Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, а особа з інвалідністю, яка потребує у зв'язку з цим розумного пристосування — за формою згідно з</p>

	<p>додатком 3), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, з наданням згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (в електронному вигляді на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з наданням у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації з цього сайту).</p> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Тереховля, вул. Князя Василька, 104а</p>
Місце, час і дата проведення конкурсу	За адресою: 48100, Тернопільська область м. Тереховля вул. Князя Василька, 104а; початок о 10.00 год. 26 жовтня 2017 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Зеленкевич Петро Іванович тел. (03551) 2-29-84; моб.тел.0974072695 kadry.trb@urkr.net



Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра юридичного спрямування
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- здатність працювати в декількох проектах одночасно;</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</li> </ul>
2	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>- вміння надавати зворотний зв'язок</li> </ul>
3	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання плану змін та покращень;</li> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись</li> </ul>
4	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- наполегливість;</li> <li>- креативність та ініціативність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- орієнтація на обслуговування;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України "Про державну службу";</li> <li>- Закону України "Про запобігання корупції";</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного	Знання законів України: <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Про місцеві державні адміністрації";</li> <li>- Сімейний кодекс України;</li> <li>- "Про органи та служби у справах дітей і</li> </ul>

	службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	спеціальні установи для дітей”; - “Про охорону дитинства”; - “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”; - “Про звернення громадян”; - “Про доступ до публічної інформації”; - “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”; - інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються діяльності служби у справах дітей райдержадміністрації
3	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку

**Заступник голови  
районної державної адміністрації**

**А.С.КУНДРАТ**

районної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу  
юридичної роботи та управління  
персоналом апарату районної  
державної адміністрації

квітень 2017 р.