Оголошення про відбір на вакантну посаду

головного спеціаліста сектору з питань захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування служби у справах дітей Лозівської міської ради Харківської області

категорія посади – шоста

Кваліфікаційні вимоги:

громадянство України;
вища освіта не нижче ступеня бакалавра (педагогічна, юридична, психологічна);
без вимог до стажу роботи;
вільне володіння державною мовою;
володіння ПК.

Умови оплати праці:

1. Посадовий оклад – 5500,00 грн. (відповідно до додатку № 51 до постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»).

2. Надбавка за вислугу років за стаж державної служби та/або служби в органах місцевого самоврядування – від 10% до 40% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (при наявності такого стажу відповідно до п. 3 пп. 4 постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»).

3. **Надбавка за високі досягнення у праці – до 30% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та за вислугу років** (відповідно до п. 2 пп. 1-в постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та рішення виконавчого комітету міської ради від 02.01.2024 № 02 «Про умови оплати праці працівників апарату міської ради та її виконавчих органів»).

4. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування – від 300 до 400 грн. (відповідно до додатку № 57 до постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»).

5. Матеріальна допомога (відповідно до п. 2 пп. 3 постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»).

6. Інші виплати не заборонені законодавством України.

Основні посадові обов'язки:

1. Здійснює виявлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
2. Готує документи для тимчасового влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.
3. Вносить інформацію про дитину-сироту, дитину, позбавлену батьківського піклування, до відповідних журналів обліку дітей Сектору.
4. Оформлює особові справи дітей облікових категорій Сектору.
5. Проводить обстеження умов проживання дитини, збір додаткової інформації, документів та відповідних матеріалів для взяття її на первинний облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.
6. Проводить оцінку рівня безпеки дитини та складає відповідний акт.
7. Розробляє та надає на затвердження до комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету міської ради індивідуальний план соціального захисту дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.
8. Веде електронні книги первинного обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
9. Бере участь в організації роботи щодо літнього оздоровлення дітей облікових категорій.
10. Здійснює консультування щодо опіки, піклування та супроводження процесу встановлення опіки, піклування громадян.
11. Здійснює відвідування за місцем проживання дитини над якою встановлено опіку, піклування, з метою контролю за умовами її утримання, навчання, виховання. Проводить роз'яснювальну, профілактичну роботу з опікунами, піклувальниками з питань відповідального виконання повноважень.
12. Готує висновок стану утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників та виконання покладених на них обов'язків.
13. Веде прийом громадян, дітей, їх батьків та осіб, що їх замінюють, з питань, які віднесені до компетенції Сектору. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Сектору та готує відповіді.

Бажаючі взяти участь у відборі подають своє *резюме* на електронну адресу: personal_lmr@ukr.net

За результатами опрацювання резюме, відбираються ті, які відповідають запиту, та запрошуються відібрані кандидати на співбесіду.

Трудовий договір укладається на визначений термін до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Термін прийому резюме до **01.06.2024**

*Якщо протягом 3 днів (з моменту завершення терміну подачі резюме) ми не зв’яжемося з Вами – це означає, що вказані в резюме знання та досвід не відповідають вимогам вакансії.
**Надсилаючи резюме, Ви надаєте згоду на обробку та зберігання персональних даних