**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы управления образования**

**Администрации Ярославского муниципального района**

**Управление образования Администрации Ярославского муниципального района объявляет конкурс на** замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела по опеке и попечительству.

Конкурсная информация по должности:

**начальника отдела по опеке и попечительству**

**управления образования Администрации ЯМР**

**(ведущая группа должностей)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид конкурса: | **конкурс на** замещение вакантной должности муниципальной службы | | | | | | | | | |
| Наименование структурного подразделения: | управление образования Администрации ЯМР | | | | | | | | | |
| Наименование органа власти: | Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области | | | | | | | | | |
| Адрес в интернете: | yamo.adm.yar.ru | | | | | | | | | |
| Место расположения: | ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль,150003 | | | | | | | | | |
| Должность | | | | | | | | | | |
| Наименование должности: | начальник отдела по опеке и попечительству | | | | | | | | | |
| Группа должности: | ведущая | | | | | | | | | |
| Денежное содержание  (оплата труда), руб.: | от | 32 760 | | | до | | | 36 300 | | |
| Тип служебного контракта: | бессрочный | | | | | | | | | |
| Командировки:  (выезды) | 10% рабочего времени | | | | | | | | | |
| Рабочий день: | 5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30) | | | | | | | | | |
| К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования: |  | | | | | | | | | |
| * к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по одной из следующих специальностей: «Социальная работа», «Социология», «Конфликтология», «Философия», «Политология», «Психология», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика», «История», «Юриспруденция», «Правоведение», «Правоохранительная деятельность», «Право и организация социального обеспечения», «Филология», «Культурология». | | | | | | | | | |
| * к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | не предъявляются | | | | | | | | | |
| * к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: | 1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции (*должность начальника отдела по опеке и попечительству включена в Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР*);  3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;  4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;  (примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей»)  5) знание законодательства об опеке и попечительстве, в том числе Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закона Ярославской области от 09.11.2007 № 70-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», а также Конвенции Организации Объединенных Наций о правах ребенка. | | | | | | | | | |
| Должностные обязанности | Начальник отдела исполняет следующие непосредственные обязанности:  1. Организует работу отдела и осуществляет общее руководство отделом.  2. Обеспечивает взаимосвязь с другими отделами и службами Администрации ЯМР, службами и ведомствами по вопросам компетенции отдела.  3. Распределяет должностные обязанности и представляет на утверждение начальнику управления образования должностные инструкции работников отдела.  4. Вносит предложения по подбору, расстановке и увольнению кадров в отделе, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания.  5. Представляет интересы управления образования по вопросам, относящимся к компетенции отдела.  6. Обеспечивает проведение анализа деятельности отдела.  7. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела.  8. Регулирует работу специалистов отдела по эффективному взаимодействию с правоохранительными органами, органами здравоохранения, социальной защиты населения и охраны труда и другими органами, организациями и учреждениями по вопросам защиты прав и законных интересов детей, оставшихся без попечения родителей.  9. Готовит ответы на обращения органов, организаций и учреждений по вопросам компетенции отдела.  10. Готовит ответы на обращения, заявления, жалобы граждан по вопросам компетенции отдела.  11. Контролирует своевременность рассмотрения специалистами отдела обращений учреждений, организаций, граждан, подготовку по ним информации, предоставление статистической отчетности.  12. Контролирует своевременность и качество подготовки специалистами отдела документации по вопросам, выносимым для рассмотрения на заседании комиссии по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами Администрации ЯМР.  13. Участвует в текущем и перспективном планировании деятельности управления образования.  14. Участвует в разработке муниципальных и региональных программ в пределах своей компетенции.  15. Анализирует состояние и тенденции развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории подведомственного района.  16. Проводит плановые проверки ведения специалистами документации строгой отчетности по вопросам опеки и попечительства.  17. Осуществляет общий контроль за исполнением специалистами отдела своих должностных обязанностей.  18. Обеспечивает своевременное информирование специалистов отдела обо всех изменениях нормативно-правовой базы и оперативно поступающей информации по вопросам опеки и попечительства.  19. Оказывает систематическую организационно-консультационную помощь специалистам отдела, обеспечивает регулярное прохождение специалистами отдела курсов повышения квалификации, обучающих семинаров муниципального и регионального уровней.  20. Контролирует соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.  21. Обеспечивает ведение нормативной документации специалистами отдела в соответствии с требованиями и номенклатурой дел отдела.  22. Осуществляет плановый контроль за ведением специалистами отдела личных дел подопечных.  23. Составляет график контрольных обследований специалистами отдела условий содержания, воспитания и образования подопечных.  24. Ведет учет усыновленных (удочеренных) несовершеннолетних граждан, согласно установленной документации.  25. Оформляет и ведет личные дела несовершеннолетних, проживающих в семьях усыновителей.  26. Принимает и анализирует документы граждан, желающих принять ребенка на воспитание в семью.  27. Проводит обследование условий жизни лиц (а), желающих принять ребенка на воспитание в семью.  28. Готовит проекты заключений о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями).  29. Участвует в судебных заседаниях и в исполнении судебных решений в случаях и порядке, установленном действующим законодательством в соответствии с доверенностью.  30. Осуществляет работу по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, при наличии которых договор найма специализированного жилого помещения с указанными лицами может быть однократно заключен на новый пятилетний срок.  31. Ведет приём граждан.  32. Обеспечивает своевременную подготовку статистических отчетов и информации по вопросам компетенции отдела, в том числе по запросам вышестоящих организаций, надзорных органов.  33. Ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.  34. Обеспечивает сохранность служебных документов.  35. Осуществляет работу в автоматизированной системе «АИСТ» (муниципальный модуль банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей).  36. Осуществляет связь с организациями для детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей (в т.ч. по вопросам дальнейшего жизнеустройства детей).  37. Рассматривает жалобы, письма, заявления, обращения органов, организаций и граждан по вопросам своей компетенции.  38. Осуществляет контроль за оказанием государственных услуг в сфере опеки и попечительства в соответствии с административными регламентами.  39. Осуществляет регистрацию входящей документации в отделе.  40. Обеспечивает взаимодействие отдела со службой сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц.  41. Координирует работу с Центром по усыновлению, опеке и попечительству.  42. Формирует и направляет в бухгалтерию управления образования заявки на денежные выплаты семьям опекунов и семьям усыновителей.  43. Выполняет иные поручения начальника управления образования Администрации ЯМР.  44. Проводит работу по охране труда и обеспечению контроля за соблюдением требований охраны труда в пределах своей компетенции. | | | | | | | | | |
| Прием документов: | | | | | | | | | | |
| Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются: | - личное заявление;  - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);  - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);  - документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом);  - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;  - справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у. | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация | Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.  Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.  При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.  Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.  Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 26.03.2020 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.  Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 31.03.2020.  Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.  Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствии кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.  Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.  Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: http:\\yamo.adm.yar.ru, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба». | | | | | | | | | |
| Прием документов: | с | 05.03.2020 | | | | по | | | 25.03.2020 | |
| Место приема документов: | г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 45. | | | | | | | | | |
| Время приема документов: | понедельник-четверг | | с | 09.00 | | | до | | | 17.00 |
| пятница | | с | 09.00 | | | до | | | 16.00 |
| обед | | с | 12.00 | | | до | | | 13.00 |
| Контактное лицо: | Светлова Виктория Михайловна | | | | | | | | | |
| Телефон: | 32-03-05 | | | | | | | | | |
| Электронная почта: | svetlova.obr@mail.ru | | | | | | | | | |
| Подача документов в электронном виде: | нет | | | | | | | | | |