**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 заместителя начальника отдела по опеке и попечительству.

Конкурсная информация по должности:

**заместителя 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: | заместитель начальника отдела по опеке и попечительству | | | | | | | | | |
| Группа должности: | ведущая | | | | | | | | | |
| Денежное содержание  (оплата труда), руб.: | от | 27 720 | | | до | | | 30 520 | | |
| 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 заместителя 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 | Заместитель начальника отдела исполняет следующие непосредственные обязанности:  1.Участвует в распределении должностных обязанностей сотрудников отдела.  2. Вносит предложения начальнику отдела по подбору и расстановке кадров.  3. Участвует в анализе работы отдела.  4. Участвует в перспективном планировании работы отдела, готовит текущие планы работы отдела.  5. Проводит мониторинг состояния развития семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей на подведомственной территории.  6. Участвует в подготовке проектов приказов, ответов на обращения органов, организаций и учреждений по вопросам своей компетенции.  7. Подготавливает ответы на обращения, заявления, жалобы граждан по вопросам своей компетенции.  8. Курирует работу специалистов отдела по вопросам выявления, учёта и устройства детей, оставшихся без попечения родителей.  9. Обеспечивает своевременное информирование специалистов отдела обо всех изменениях нормативно-правовой базы и оперативно поступающей информации по вопросам опеки и попечительства.  10. Осуществляет плановый контроль за ведением специалистами отдела личных дел подопечных.  11. Ведет журналы строгой отчетности.  12. Обеспечивает своевременную подготовку статистических отчетов и информации по вопросам компетенции отдела, в том числе по запросам вышестоящих организаций, надзорных органов.  13. Организует работу по возмещению стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в районе.  14. Организует работу по предоставлению социальной услуги по обучению на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования.  15. Организует работу по назначению компенсации расходов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договору найма (поднайма) жилых помещений.  16. Организует работу по назначению компенсации за услуги ЖКХ семьям, в которых находятся на воспитании дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.  17. Организует работу по назначению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам, и детям, оставшимся без попечения родителей.  18. Принимает заявление и формирует пакет документов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, необходимый для включения их в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  19. Осуществляет работу в автоматизированной системе «РКИС».  20. Ведет реестр почтовых отправлений, осуществляемых в рамках деятельности отдела по опеке и попечительству.  21. Участвует в проведении обследований условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством).  22. Осуществляет работу по оказанию государственных услуг в сфере опеки и попечительства в соответствии с действующими административными регламентами.  23. Готовит документы на комиссию по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами Администрации ЯМР по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством и в рамках своей компетенции.  24. Оформляет протоколы заседаний комиссии по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами Администрации ЯМР.  25. Участвует в судебных заседаниях и в исполнении судебных решений в случаях и порядке, установленном действующим законодательством в соответствии с доверенностью.  26. Ведет консультирование и принимает меры по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних в пределах своей компетенции.  27. Организует работу по систематизации и передаче в архив документов по вопросам охраны прав несовершеннолетних.  28. Обеспечивает внутренние и внешние связи по вопросам своей компетенции.  29. Ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела по опеке и попечительству.  30. Ведет приём граждан.  31. Выполняет иные поручения начальника отдела по опеке и попечительству управления образования Администрации ЯМР.  32. Выполняет обязанности начальника отдела по опеке и попечительству в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.). | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |