**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 главного специалиста отдела по опеке и попечительству.

Конкурсная информация по должности:

**главного специалиста отдела по опеке и попечительству**

**управления образования Администрации ЯМР**

**(старшая 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: | главный специалист отдела по опеке и попечительству | | | | | | | | | |
| Группа должности: | старшая | | | | | | | | | |
| Денежное содержание  (оплата труда), руб.: | от | 22680 | | | до | | | 27900 | | |
| 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 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;  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 | Ведущий специалист отдела исполняет следующие непосредственные обязанности:   1. Организует систематическое выявление и учёт детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — детей, оставшихся без попечения родителей). 2. Проводит обследования условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, готовить отчёт по результатам проведённого обследования. 3. Обеспечивает временное устройство детей, оставшихся без попечения родителей. 4. Обеспечивает своевременное устройство детей, оставшихся без попечения родителей, с использованием различных форм устройства, с учётом рекомендаций и заключения психолого-медико-педагогической комиссии. 5. Подготавливает и направляет в региональный банк данных сведения о детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных в семьи граждан в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством. 6. Ведет учет усыновленных (удочеренных) несовершеннолетних граждан, и несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой (попечительством), согласно установленной документации. 7. Оформляет и ведет личные дела несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством), и в семьях усыновителей. 8. Принимает отчеты опекунов (попечителей) и управляющих имуществом подопечных. 9. В соответствии с графиком обследует условия жизни подопечных, контролирует материально-бытовые условия содержания и выполнение опекуном (попечителем) своих обязанностей. 10. Участвует в судебных заседаниях и в исполнении судебных решений в случаях и порядке, установленном действующим законодательством в соответствии с доверенностью. 11. Организует работу по социальной адаптации лиц в возрасте от 18 до 23 лет из числа бывших воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. 12. Готовит документы для решения вопроса о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет. 13. Представляет интересы несовершеннолетних в отношениях с любыми лицами, а также в судебных органах, если действия их родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) по представительству прав и законных интересов несовершеннолетних противоречат действующему законодательству или интересам несовершеннолетних, а также в случаях если родители, усыновители, опекуны (попечители) не могут осуществлять защиту прав и законных интересов детей. 14. Ведет консультирование по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних в пределах своей компетенции. 15. Принимает и анализирует документы граждан, желающих принять ребенка на воспитание в семью. 16. Проводит обследование условий жизни лиц (а), желающих принять ребенка на воспитание в семью. 17. Готовит проекты заключений о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями). 18. Оказывает опекунам (попечителям) необходимую помощь в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и оздоровления подопечных детей. 19. Осуществляет контроль за сохранностью жилых помещений, в которых зарегистрированы или являются собственниками дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, находящиеся в государственных учреждениях на полном государственном обеспечении, или преданные под опеку (попечительство) в семьи граждан. 20. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешает вопросы, связанные с воспитанием детей, принимает иные решения в отношении несовершеннолетних, дает заключения, рекомендации. 21. Принимает меры по защите имущественных и личных неимущественных прав и интересов детей, оставшихся без попечения родителей. 22. 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 компетенции специалиста по опеке и попечительству. 23. 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 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями. 24. Обеспечивает внутренние и внешние связи по вопросам своей компетенции. 25. Осуществляет работу по оказанию государственных услуг в сфере опеки и попечительства в соответствии с действующими административными регламентами. 26. Ведет прием и рассматривает заявления граждан по вопросам своей компетенции. 27. Ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела. 28. Выполняет работу временно отсутствующих специалистов отдела по опеке и попечительству управления образования в соответствии с заданием начальника отдела. 29. Выполняет иные поручения начальника отдела по опеке и попечительству управления образования. | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |