**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 |