

**Администрация Ярославского муниципального района  
объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности  
муниципальной службы главного специалиста отдела по опеке и попечительству  
управления образования  
Администрации Ярославского муниципального района**

**Конкурсная информация по должности:  
главного специалиста отдела по опеке и попечительству  
управления образования Администрации ЯМР  
(старшая группа должностей)**

Вид конкурса:	<b>Конкурс</b> на включение в кадровый резерв			
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.3. 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	Средне профессиональное образование по направлению подготовки: «Образование и педагогические науки», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция»			
• 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;			

	<p>(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»)</p> <p>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.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Главный специалист отдела исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организует систематическое выявление и учёт детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — детей, оставшихся без попечения родителей).</li> <li>2. Проводит обследования условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, готовить отчёт по результатам проведённого обследования.</li> <li>3. Обеспечивает временное устройство детей, оставшихся без попечения родителей.</li> <li>4. Обеспечивает своевременное устройство детей, оставшихся без попечения родителей, с использованием различных форм устройства, с учётом рекомендаций и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.</li> <li>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.</li> <li>6. Ведет учет усыновленных (удочеренных) несовершеннолетних граждан, и несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой (попечительством), согласно установленной документации.</li> <li>7. Оформляет и ведет личные дела несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством), и в семьях усыновителей.</li> <li>8. Принимает отчеты опекунов (попечителей) и управляющих имуществом подопечных.</li> <li>9. В соответствии с графиком обследует условия жизни подопечных, контролирует материально-бытовые условия содержания и выполнение опекуном (попечителем) своих обязанностей.</li> <li>10. Участвует в судебных заседаниях и в исполнении судебных решений в случаях и порядке, установленном действующим законодательством в соответствии с доверенностью.</li> <li>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.</li> <li>12. Готовит документы для решения вопроса о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным, достигшим</li> </ol>

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

	<p>отдела по опеке и попечительству управления образования в соответствии с заданием начальника отдела.</p> <p>29. Выполняет иные поручения начальника отдела по опеке и попечительству управления образования.</p>
<p>Прием документов:</p>	
<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное заявление;</li> <li>- 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);</li> <li>- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</li> <li>- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом);</li> <li>- 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;</li> <li>- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;</li> <li>- резюме.</li> </ul>
<p>Дополнительная информация</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.</p> <p>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.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса <b>24.12.2021</b> – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса <b>27.12.2021</b></p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса <b>29.12.2021</b></p>

	<p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.</p> <p>Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие 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.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="https://yamo.adm.yar.ru/about/vacancies/konkurs/active.php">https://yamo.adm.yar.ru/about/vacancies/konkurs/active.php</a>.</p>				
Прием документов:	с	02.12.2021	по	21.12.2021	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29				
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:	Полякина Наталия Владимировна				
Телефон:	8(4852)32-10-95				
Электронная почта:	yarkadr@yamo.adm.yar.ru				
Подача документов в электронном виде:	нет				