**Младшая должность муниципальной службы**

**Специалист 1 категории управления опеки и попечительства**

**в отношении несовершеннолетних**

**Квалификационные требования**

Для замещения должности муниципальной службы специалиста 1 категории управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к образованию: профессиональное образование по профилю деятельности органа местного самоуправления или по профилю замещаемой должности по следующим направлениям подготовки и специальностям:

|  |
| --- |
| **Направления подготовки и специальности (в соответствии с функциями и конкретными задачами по замещаемой должности** |
| Документоведение и информационная деятельность |
| Социальная педагогика |
| Социальная работа |
| Юриспруденция |
| Экономика и бухгалтерский учет |
| Педагогика и психология |
| Правоведение |
| Государственное и муниципальное управление |

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

требования к стажу работы по специальности не предъявляются. З) к уровню и характеру знаний и навыков:

Специалист 1 категории управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации должен знать:

* Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав Краснодарского края, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применимые к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;
* законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;
* законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
* устав муниципального образования Крымский район;
* Положение об управлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Крымский район;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* нормы охраны труда и противопожарной защиты;
* правила делового этикета;
* документооборот и работу со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;
* навыки в области информационно-коммуникационных технологий;
* задачи и функции администрации;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности администрации.

Специалист 1 категории управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации должен иметь навыки:

* владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
* владения информационно-коммуникационными технологиями;
* умения организовать личный труд и планировать служебное время;
* владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения официально-деловым стилем современного русского языка;
* планирования служебной деятельности;
* систематизации и подготовки информационных материалов;
* финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
* эффективного межличностного взаимодействия.

**Должностные обязанности**

Основные обязанности специалиста 1 категории управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Крымский район (далее Управление) определены статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из задач и функций, определённых Положением об Управлении на специалиста 1 категории Управления возлагается следующее:

* проведение мониторинга действующего федерального и регионального законодательства по вопросам своей деятельности;
* внесение изменений в муниципальные правовые акты и иные служебные документы, согласно изменений законодательства;
* предоставление представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
* уведомление представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства;
* уведомление в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения для предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
* предоставление представителю нанимателя (работодателя) иной информации, предусмотренной Федеральными законами Российской Федерации, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
* осуществление ежеквартальных проверок по месту жительства нанимателей жилых помещений специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее-нанимателя);
* составление актов обследования жилищных условий нанимателей;
* формирование и ведение личных дел нанимателей;
* составление и выдача рекомендаций нанимателям по организации быта, оказание содействия в социальной адаптации и реабилитации в форме оказания консультационной помощи;
* направление запросов в службы, учреждения органов государственной власти, органы местного самоуправления для сбора необходимых сведений;
* ведение учета нанимателей;
* обеспечение сопровождения нанимателей: заселение, проживание, подготовка документов для рассмотрения вопроса на заседании комиссии по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;
* ведение ежеквартального мониторинга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»;
* исполнение обязанностей секретаря межведомственной комиссии по выполнению функций, связанных с осуществлением мероприятий по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в ранее занимаемом жилом помещении на территории муниципального образования Крымский район;
* ведение документации: журналов, личных дел, служебной переписки, архив по данному направлению;
* подготовка ежемесячного, ежеквартального отчётов о проделанной работе, подготовка планов работы на неделю, месяц, квартал, год, в пределах своей компетенции;
* организация подготовки данных по мониторингу министерства труда и социального развития Краснодарского края (ежемесячно, ежеквартально, за год, у установленные сроки);
* участие в судебных заседаниях (по жилищным вопросам);
* участие в рассмотрении жалоб, заявлений граждан, подготовка ответов на поставленные в них вопросы;
* ведение учета лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилье, ведение работы по обеспечению жильем;
* подготовка заключения, содержащего вывод об отсутствии (наличии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации для предоставления на межведомственную комиссию по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Крымский район;
* осуществление сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа, выпускников образовательных организаций;
* предоставление оперативной и достоверной информации на сообщения, поступившие в муниципальный центр управления муниципального образования Крымский район (МЦУ);
* осуществление совместной работы с отделом по взаимодействию со СМИ администрации в сети Интернет информации и муниципальных правовых актов;
* выполнение иных поручений начальника Управления администрации муниципального образования Крымский район.