

Администрация Адлерского внутригородского района
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

(наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи)

№ п/п	Информация о вакантной должности муниципальной службы
1.	Полное наименование должности:
	главный специалист отдела по делам несовершеннолетних администрации Адлерского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
	Порядок замещения вакансии (с объявлением конкурса на замещение, либо без конкурса):
	без конкурса (по итогам собеседования)
	Краткое описание должностных обязанностей:
	<p>- осуществлять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;</p> <p>- организовывать работу по подготовке и рассмотрению отнесенных к компетенции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Адлерского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Комиссия) дел в отношении несовершеннолетних, родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц;</p> <p>- составлять справки и готовить информацию, необходимую руководству администрации района по вопросам, входящим в компетенцию;</p> <p>- осуществлять прием граждан, давать консультации по вопросам защиты прав и интересов несовершеннолетних;</p> <p>- оказывать содействие несовершеннолетним в защите и восстановлении их прав и законных интересов;</p> <p>- организовывать работу по реализации Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» (далее – Закон № 1539-КЗ)</p> <p>- осуществлять исполнение постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Краснодарского края от 27 декабря 2017 года № 4/3 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении», в части: подготовки материалов по постановке на учет и организации работы; формирования межведомственного комплексного плана</p>

	<p>индивидуальной профилактической работы и его реализации; ведения личных дел несовершеннолетних, с которыми необходимо проведение индивидуальной профилактической работы, и семей, находящихся в социально опасном положении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять исполнение постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Краснодарского края от 24 октября 2014 года № 3/9 «Об утверждении порядка работы по раннему выявлению детского и семейного неблагополучия на территории Краснодарского края», по поступающим информациям; - организовывать работу по внедрению наставнической деятельности при организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и родителями, состоящими на профилактическом учете в Комиссии в соответствии с правовыми актами Краснодарского края; - ежемесячно готовить списки несовершеннолетних, в отношении которых необходимо проведение индивидуальной профилактической работы, и семей, находящихся в социально опасном положении, осуществлять их рассылку в органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, другие органы, осуществляющие меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; - подготавливать проекты представлений Комиссии, вносимых в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по результатам изучения деятельности. - готовить ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты о работе отдела
	<p>Требования к знаниям и навыкам:</p>
	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, города Сочи регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно 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; - правовые акты, регламентирующий вопросы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; - Устав муниципального образования город – курорта Сочи; - нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- правила делового этикета;
- основы информационно-коммуникационных технологий;
- основы государственного и муниципального управления;
- основы права, экономики, социально-политического развития общества;
- документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- другие документы, регламентирующие деятельность отдела по делам несовершеннолетних.

Обладать профессиональными навыками (умениями):

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения информационно-коммуникационными технологиями;
- организации личного труда и планирования служебного времени;
- владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- прогнозирование последствий принимаемых решений;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системного подхода к решению задач;
- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;
- работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- построения межличностных отношений;
- ведения деловых переговоров;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

	<ul style="list-style-type: none"> - управления электронной почтой; - работы с электронными таблицами; - подготовки презентаций; - использования графических объектов в электронных документах; - работы с базами данных
	Требования к уровню профессионального образования:
	<p>высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогика и психология», «Социальная работа», «Правоведение», а также укрупненной группы «Образование и педагогика»</p>
	Требования к стажу муниципальной (государственной) службы:
	без предъявления требований к стажу работы
	Заработная плата:
	от 40 219 рублей
	Командировки:
	не предусмотрены
	Контактное лицо/ телефон
	<p>Статива Ирина Викторовна, начальник отдела по делам несовершеннолетних Резюме направлять электронный адрес: StativaIV@sochiadm.ru телефон/факс, +7 (862) 240-02-86; г. Сочи, ул. Кирова, д.41а, каб. 15</p>