

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника служби у
справах дітей Запорізької
районної державної адміністрації
Запорізької області

28.12.2022 № 58/K

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "Б" – заступник начальника служби у справах дітей
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Організація роботи служби: - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками служби посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового, службового розпорядку та виконавської дисципліни; - здійснення забезпечення діловодства в службі.</p> <p>2. Розроблення проектів наказів у межах своїх повноважень та організація контролю за їх виконанням.</p> <p>3. Організація кадрової роботи служби.</p> <p>4. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.</p> <p>5. Забезпечення прийому громадян.</p> <p>6. Здійснення підготовки аналітичних матеріалів, щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>7. Надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань законодавства та повноважень у сфері соціального захисту дітей.</p> <p>8. Забезпечення підготовки пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Запорізького району.</p> <p>9. Здійснення інших доручень начальника служби та повноважень визначених Положенням служби.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 7000 грн.</p> <p>Оплата праці здійснюється відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Граничний строк перебування особи на посаді становить до моменту призначення на дану посаду державного службовця, який є переможцем конкурсу, або 12 місяців з дня припинення чи скасування дії воєнного стану.</p>
Перелік інформації та строк її подання	<p>Строк подання інформації – 7 календарних днів з дня оголошення добору до 04.01.2023 до 16:30 (включно).</p> <p>Необхідні документи:</p> <ul style="list-style-type: none">- Заповнене резюме держаного зразка;- документи, що підтверджують наявність

	<p>громадянства України;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документи, що підтверджують освіту та досвід роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо посади.
Прийом документів здійснюється	<p>1. Особисто з 8:00-16:30 пн-пт за адресою вул. Розенталь 3А, м. Запоріжжя, 69089 (3 поверх, каб. 3.1)</p> <p>2. на ел. адресу: ccdzpr@ukr.net</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	<p>Салієва Ірини Андріївна, 0663380599</p> <p>ел. адреса: ccdzpr@ukr.net</p>

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра.
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності. Здатність приймати вчасні та важливі рішення. Ініціативність.
2.	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків. Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень;
3.	Цифрова грамотність	Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення для ефективного виконання посадових обов'язків. Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів. Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків. Вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України, - Закон України "Про місцеві державні адміністрації" - Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції".
2. Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закони України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сімейний кодекс України; - Цивільний Кодекс України; - Цивільно-процесуальний кодекс України; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»; - Закон України «Про охорону дитинства»; - Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;
3. Знання системи захисту інформації	Складові політики інформаційної безпеки.

Начальник служби



Алеся АВДЕЄВА