

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ служби у справах дітей
Запорізької районної державної
адміністрації Запорізької області
01.04.2024 № 29/К

УМОВИ ДОБОРУ

на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головний спеціаліст відділу з провадження діяльності з усиновлення та розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення ведення банку даних дітей відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України від 28.12.2015 р. № 1256 «Про ведення банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів» та своєчасне його оновлення.2. Надання консультацій з питань сімейних форм виховання: роз'яснення особам, які виявили бажання взяти на виховання в сім'ю дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, порядку та умов влаштування дитини, прав і обов'язків кандидатів та їх правові наслідки.3. Здійснення моніторингу додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми.4. Забезпечення розгляду в установленому порядку звернень громадян з питань, віднесених до компетенції посади.5. Здійснення нагляду за умовами проживання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сімейних формах виховання.6. Надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції посади.7. Здійснення підготовки аналітичних матеріалів, статистичної звітності щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.8. Здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.9. Здійснення інших доручень начальника, заступника начальника та начальника відділу.
---------------------------	--

<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 17043 грн. (з урахуванням постанови Кабінету міністрів України від 25.04.2023 № 391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану»).</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу», з урахуванням пункту 12 Прикінцевих положень Закону України “Про державний бюджет України на 2024 рік”.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково.</p> <p>До призначення на цю посаду переможця конкурсу. Граничний строк перебування на посаді, осіб призначених відповідно до ч.7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби та строк її подання</p>	<p>Необхідні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява; 2) заповнена особова картка встановленого зразка; 2) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 3) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти; 4) відомості про стаж роботи, стаж державної служби, досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері (за наявності); 5) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування); 6) військовий квиток або посвідчення про прописку до РВК (для військовозобов’язаних). <p>Особа має право подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам.</p> <p>Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 08 квітня 2024 року</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>09 квітня 2024 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>за адресою: 69089, м. Запоріжжя, вул. Розенталь, 3-А, кабінет 3.2 у приміщенні служби у справах дітей</p>

	ел. адреса: ccdzpr@ukr.net	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Прошкіна Ольга Віталіївна, 0992474758 ел. адреса: ccdzpr@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує
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.	Комунікація та взаємодія	Здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку. Вміння публічно виступати перед аудиторією. Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
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	- Конституція України; - Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; - Закон України "Про державну службу";

		- Закон 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)	<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.