

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ служби у справах дітей
Запорізької районної державної
адміністрації Запорізької області
31.01.2024 № 06/К

УМОВИ ДОБОРУ

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальник відділу
соціального захисту дітей та адміністрування бази даних служби у справах дітей
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Посадові обов'язки	1. Керівництво та організація роботи відділу. 2. Здійснення ведення моніторингу 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». 3. Забезпечення нагляду з питань захисту майнових та житлових прав дітей. 4. Забезпечення підготовки аналітичних матеріалів, статистичної звітності щодо дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, профілактики дитячої бездоглядності, захисту майнових та житлових прав дітей. 5. Розроблення проєктів наказів у межах своїх повноважень та організація контролю за їх виконанням. 6. Організація засідань, підготовка черги денної, складання протоколу комісії з питань захисту прав дитини. 7. Надання консультацій з питань, що належать до компетенції відділу. 8. Надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань законодавства та повноважень у сфері соціального захисту дітей. 9. Здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів служби. 10. Здійснення інших доручень начальника, заступника начальника та начальника відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 20578,50 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»). Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково. 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.
Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби та строк її подання	Необхідні документи: 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 (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 5) військовий квиток або посвідчення про прописку до РВК (для військовозобов'язаних). Особа має право подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам. Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 07 лютого 2024 року
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	08 лютого 2024 року о 10 год. 00 хв. за адресою: 69089, м. Запоріжжя, вул. Розенталь, 3-А, кабінет 3.2 у приміщенні служби у справах дітей Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата) 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 освіта за освітнім ступенем не нижче 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.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
2.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - 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 та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - 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); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку 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	- Сімейний кодекс України; - Цивільний кодекс України; - Цивільно-процесуальний кодекс України; - Закон України «Про звернення громадян»;

	посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- 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.