

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Служби у  
справах дітей Чернігівської обласної  
державної адміністрації

02.11. 2021 р. № 47-к

## УМОВИ

## проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу соціального захисту та профілактичної  
роботи Служби у справах дітей Чернігівської обласної державної  
адміністрації

## Загальні умови

## Посадові обов'язки

- 1) контролює та координує діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, служб у справах дітей у складі виконавчих комітетів територіальних громад з питань протидії та запобіганню домашньому насильству, жорстокому поводженню щодо дітей, надання дітям статусу дитини, постраждалої від воєнних дій та збройних конфліктів, надає методичну підтримку з цих питань;
- 2) бере участь разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підрозділами ювенальної превенції в розробці, організації та здійсненні заходів щодо запобігання дитячій бездоглядності, соціальному сирітству та з інших напрямків соціально-правового захисту дітей;
- 3) аналізує питання стану профілактичної роботи у сфері запобігання жорстокому поводженню стосовно дітей, протидії торгівлі людьми, найгіршим формам праці дітей, а також надання допомоги внутрішньо переміщеним дітям та дітям, розлученим з сім'єю, готує та надає, в межах компетенції, звітність згідно з вимогами нормативно-правових актів;
- 4) узагальнює дані щодо обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які постраждали від воєнних дій та збройних конфліктів;
- 5) забезпечує змістовне наповнення офіційного вебсайту

Служби у справах дітей обласної державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу;

6) забезпечує контроль за станом утримання та виховання дітей у закладах соціального захисту для дітей, бере участь у перевітках спеціальних установ для дітей, інтернатних, навчальних закладів усіх форм власності та за місцем проживання;

7) організовує та сприяє проведенню засідань «за круглим столом», навчальних семінарів, з питань, що належать до його компетенції, святкових заходів для дітей-соціально-незахищених категорій;

8) розробляє інструктивно-методичні документи для забезпечення виконання покладених завдань;

9) готує направлення на поміщення дітей до центрів соціально - психологічної реабілітації дітей за наявності законних підстав;

10) забезпечує розгляд у встановленому порядку заяв, скарг, звернень громадян, уживає заходів щодо усунення причин, що їх викликають.

#### Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 гривень; надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

#### Інформація про

Безстроково.

#### строковість чи

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.

#### безстроковість

#### призначення на посаду

#### Перелік інформації,

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.

#### необхідної для участі в

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

#### конкурсі, та строк її

#### подання

3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4.Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

5.Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Документи подаються:**

до 17:00 10 листопада 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua).

Додаткові (необов'язкові) документи Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Дата і час початку проведення тестування кандидатів об 11:00 15 листопада 2021 року

Місце або спосіб проведення тестування проспект Миру, буд. 19, м. Чернігів, Служба у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) проспект Миру, буд. 19, м. Чернігів, Служба у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) проспект Миру, буд. 19, м. Чернігів, Служба у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу Шило Оксана Василівна  
тел. (0462) 65-17-64  
e-mail: [ssd\\_post@cg.gov.ua](mailto:ssd_post@cg.gov.ua)

### Кваліфікаційні вимоги

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта                    | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.  |
| 2 Досвід роботи             | Не потребує.  |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою, підтвержене державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови. |

### Вимоги до компетентності

- |  |  |
|--|--|
| 1 Якісне виконання поставлених завдань | <p>чітке і точне формулювання мети, цілей та завдань службової діяльності;</p> <p>розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення;</p> <p>комплексний підхід до виконання завдань.</p>   |
| 2 Аналітичні здібності                 | <p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <p>вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.</p>  |
| 3 Цифрова грамотність                  | <p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p> |

### Професійні знання

#### Вимога

#### Компоненти вимоги

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1 Знання законодавства | <p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</li> </ol> |
|------------------------|---|

2 Знання законодавства Знання:  
у сфері

- 1) Закону України «Про охорону дитинства»;
- 2) Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»;
- 3) Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».

Головний спеціаліст з питань персоналу



Оксана ШИЛО