

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ служби у справах дітей  
Черкаської обласної  
державної адміністрації  
28.12.2018 № 31

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» головного спеціаліста  
сектору з питань сімейних форм виховання  
служби у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації  
*м. Черкаси бул. Шевченка 185*

| Загальні умови  |  |
|---|--|
| Посадові обов'язки  | <p>1) координує роботу служб у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів області, ОТГ щодо соціально-правового захисту дітей.</p> <p>2) відповідає за розвиток та функціонування в області прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, умовами їх утримання, виховання, вчасним нарахуванням грошової державної допомоги</p> <p>3) забезпечує організацію правової роботи в службі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правильність застосування чинного законодавства у відповідній сфері;</li><li>- перегляд нормативно-правових актів та інших документів, що належать до компетенції служби, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;</li></ul> <p>4) координує роботу з підвищення правової обізнаності дітей;</p> <p>5) готує звіти із вище перерахованих питань.</p> |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2019 рік, інші надбавки, доплати та премії визначаються Законом України «Про державну службу»   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | на постійній основі  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>б) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</p> <p>Документи приймаються – до 18:15 25 січня 2019 року</p>   |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу   | Черкаська обласна державна адміністрація, 18000 м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185, 10:00 30 січня 2019 року  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Кошарний Олександр Валерійович<br/>         телефон: (0472) 54-45-43<br/>         25727677@mail.gov.ua, 23ssd@ukr.net</p> <p>Бараненко Ольга Миколаївна<br/>         телефон: (0472) 37-13-66<br/>         vkr@ck-oda.gov.ua</p>  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |
| 1. Освіта  | ступінь не нижче - молодший бакалавр або бакалавр, (у разі, коли особа здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта), відповідно до пункту 4 частини другої розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра)   |
| 2. Досвід роботи   | не потребує  |
| 3. Володіння державною мовою   | вільне володіння державною мовою   |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |  |
| <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| Уміння працювати з комп'ютером   | Вільне володіння ПК як користувач. ПО: Microsoft Office  |
| Необхідні ділові якості  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння розподіляти роботу;</li> <li>- вміння дотримуватись субординації;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- навички розв'язання проблем;</li> <li>- здатність працювати в умовах багатозадачності;</li> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні)</li> </ul> |
| Необхідні особистісні якості   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- наполегливість;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- креативність та ініціативність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- стресостійкість;</li> <li>- неупередженість</li> </ul>  |
| <b>Професійні знання</b>   |  |
| <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>   |

|  |   |
|--|---|
| 1. Знання законодавства  | Знання:<br>- Конституції України;<br>- Закону України «Про державну службу»;<br>- Закону України «Про запобігання корупції»   |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:<br>- Закону України «Про звернення громадян»;<br>- Конвенція ООН про права дитини;<br>- Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей“;<br>- Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування“;<br>- Закон України „Про охорону дитинства“. |

Головний спеціаліст-головний бухгалтер

О. Кошарний