

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління соціальної та ветеранської політики
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 04 березня 2026 року №29

УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста відділу опіки та піклування
Управління соціальної та ветеранської політики
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення реалізації державної політики щодо встановлення опіки (піклування) над недієздатними (обмежено дієздатними) особами та щодо захисту їх прав та інтересів, надання консультацій громадянам з цих питань.</p> <p>Здійснення попереднього розгляду документів, поданих для встановлення (припинення) опіки (піклування), видачі (відмови у видачі) дозволів опікунам (піклувальникам) на вчинення правочинів.</p> <p>Надання відповідних рекомендацій та висновків за результатами розгляду документів.</p> <p>Підготовка необхідних запитів у відповідні служби та організації, що стосуються питань опіки та піклування, участь у складі комісії з проведення обстежень умов проживання недієздатної особи, здійснення контролю за станом та збереженням її майна та житла.</p> <p>Направлення до суду відповідних матеріалів, участь у судових засіданнях, а також отримання у суді рішення суду.</p> <p>Забезпечення належного оформлення та реєстрація справ повнолітніх недієздатних та обмежено дієздатних осіб, ведення обліку громадян, яким встановлено опіку (піклування).</p> <p>Подання на розгляд опікунської ради документів про встановлення (припинення) опіки (піклування), видача (відмови у видачі) дозволів опікунам (піклувальникам) на вчинення правочинів. Забезпечення роботи опікунської ради.</p> <p>Підготовка витягів з протоколів засідань опікунської ради, розпоряджень, що стосуються майнових прав недієздатних та обмежено дієздатних осіб, госпіталізації до лікувальних установ недієздатних (обмежено дієздатних) осіб, забезпечення підготовки необхідних довідок. Здійснення контролю за діяльністю опікунів та інтернатних установ щодо виконання ними завдань у сфері опіки та піклування, підготовка посвідчень опікуна (піклувальника).</p> <p>Надання відповідей на звернення громадян, депутатських звернень, запитів народних депутатів, запитів на отримання публічної інформації.</p> <p>Виконання інших обов'язків та доручень, завдання керівництва управління відповідно до законодавства.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 22724 грн., враховуючи надбавки та доплати відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2016 року № 787 «Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій»; надбавки та</p>

	доплати відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково: особа призначається на строк до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного терміну після припинення чи скасування воєнного стану.	
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Резюме (додаток 2 ¹ в редакції ПКМУ від 12.02.2020 № 98). Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 15 год. 00 хв. 17 квітня 2026 року .	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	МУЗИЧЕНКО ТАМАРА ІВАНІВНА (044) 426-20-95 (044) 298-46-20 e-mail: kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче бакалавра. Пріоритет надається галузі знань «Право», «Психологія», "Соціальна педагогіка".
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; вміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
2.	Ефективність аналізу та висновків	здатність узагальнювати інформацію, в тому числі з урахуванням гендерної статистики; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки -
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; здатність до самомотивації (самоуправління); вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності -
4.	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.
5.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
6.	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотнього зв'язку, зокрема критики; оптимізм
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Сімейний кодекс України. Закони України: «Про місцеві державні адміністрації», Правила опіки та піклування, затверджені наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88,

Начальник відділу
управління персоналом

Тамара МУЗИЧЕНКО