

ФОРМА опису вакансії для розміщення на Офіційному порталі Києва

Назва вакансії	Головний спеціаліст
Назва структурного підрозділу	Відділ по роботі з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Розмір оплати праці	17 043 грн.
Категорія посади держаної служби	«В»
Класифікаційний код посади	9-VII-3
Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки	1. Громадянство України. 2. Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. 3. Вільне володіння державною мовою. 4. Уміння працювати з комп'ютером: володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). 5. Оперативність. 6. Аналітичні здібності. 7. Вміння працювати в команді. 8. Стресостійкість.
Посадові обов'язки	1. Ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, закладах охорони здоров'я, загальної середньої освіти (у тому числі спеціальної та спеціалізованої), іншого закладу або установи (незалежно від форми власності та підпорядкування), в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, малих групових будинках; формування особових справ дітей та постійне оновлення документів в них. 2. Ведення обліку осіб, які бажають перебувати на обліку потенційних прийомних батьків та батьків-вихователів, перевірка достовірності поданих документів. 3. Забезпечення внесення та своєчасного оновлення інформації про дітей та потенційних прийомних батьків та батьків-вихователів в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти». 4. Підготовка проєктів висновків про доцільність створення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу та влаштування дитини на виховання та спільне проживання; проєктів розпоряджень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, відповідно до посадових обов'язків; позовів про позбавлення батьків дітей, які перебувають на обліку, батьківських прав, позовів про стягнення з батьків дітей, які перебувають на обліку, аліментів на утримання дітей. 5. Здійснення контролю за виконанням прийомними батьками та батьками-вихователями своїх обов'язків, умовами проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, закладах. 6. Підготовка документів для отримання у відділі реєстрації актів цивільного стану повторних свідоцтв про народження дітей, свідоцтв про смерть батьків дітей, витягів з актового запису про народження дитини.

	7. Підготовка статистичної та аналітичної звітності, відповідно до основних посадових обов'язків. 8. Прийняття участі в судових засіданнях. 9. Здійснення прийому громадян з питань, які входять до посадових обов'язків.
Що буде перевагою кандидата/кандидатки	1. Вища освіта в галузі права. 2. Вміння працювати з нормативними документами; 3. Навички роботи із системами електронного документообігу (АСКОД). 4. Досвід роботи в державному секторі. 5. Знання: - основ соціальної та правової захищеності дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; - знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю; - знання нових засад здійснення адміністративної процедури.
Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки	1. Відповідальність. 2. Дисциплінованість. 3. Уважність до деталей, старанність у виконанні поставлених задач. 4. Оперативність та якість виконаної роботи. 5. Вміння працювати в команді на результат. 6. Контроль емоцій.
Умови праці, що пропонуються	1. Повна зайнятість. 2. П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок-четвер – по 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год., вихідні дні – субота та неділя. 3. Офіційне працевлаштування на посаду державної служби. 4. Строк призначення – на період дії воєнного стану. 5. Стабільна виплата зарплати, двічі на місяць (аванс та основна частина). 6. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу», ст. 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік». 7. Відпустка 30 календарних днів на рік, можливість отримання матеріальної допомоги на оздоровлення, оплачувані лікарняні. 8. Постійне навчання та підвищення кваліфікації.
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	Сичинська Олена Олександрівна, (044) 207–09–70
Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме	ssd_solor@kyivcity.gov.ua
Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії	Сахацька Ірина Анатоліївна, (044) 248-49-96