

ФОРМА опису вакансії для розміщення на Офіційному порталі Києва

Назва вакансії	Головний спеціаліст
Назва структурного підрозділу	Відділ з питань організації профілактичної роботи 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. Здійснення комплексу заходів по виявленню дітей, які проживають в сім'ї, у якій батьки або особи, які їх замінюють, ухиляються від виконання своїх обов'язків з виховання та утримання дитини. 2. Проведення обстеження умов проживання дітей та оформлення відповідних актів. Проведення оцінки рівня безпеки дітей та складання відповідних актів. 3. Організація та проведення районних профілактичних заходів з метою запобігання бездоглядності, безпритульності, профілактики правопорушень серед дітей, по результатам рейдів складання відповідних актів. 4. Проведення соціально-правової роботи щодо захисту прав та інтересів дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах 5. Здійснення перевірки державних закладів, соціально-реабілітаційних центрів щодо умов утримання та виховання дітей. 6. Вжиття заходів щодо захисту житлових та майнових прав дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах. 7. Підготовка звітної інформації з питань, що стосуються 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; - 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	Проніна Марія Миколаївна, (044) 248–97–90
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