

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Управління соціального  
захисту населення Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 09 листопада 2021 року  
№ 75

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» головного спеціаліста відділу соціального захисту внутрішньо  
переміщених осіб

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та здійснює ведення єдиної Web – орієнтованої інформаційної технології формування сегменту «Облік ВПО».</p> <p>Приймає від уповноваженого представника сім'ї заяву та документи, необхідні для отримання грошової допомоги, перевіряє правильність оформлення заяви, надає допомогу у її заповненні, перевіряє відповідність викладених у ній відомостей про заявника по паспорту та іншим документам.</p> <p>Реєструє документи для призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг у Журналі реєстрації заяв для призначення усіх видів соціальної допомоги.</p> <p>Опрацьовує документи, здійснює розрахунок, перерахунки допомоги та призначає допомогу в установлені законодавством терміни.</p> <p>Вирішує питання про надання чи відмову у видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та в призначенні щомісячної допомоги згідно законодавства.</p> <p>Оформляє розпорядження та рішення, які підписуються посадовою особою уповноваженого органу та скріплюється печаткою такого органу.</p> <p>Формує особові справи для передачі документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.</p> <p>Здійснює приймання особових справ після повернення їх з Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат та упорядковує їх у діючому архіві та архіві справ, знятих з обліку.</p> <p>Розглядає звернення громадян, депутатські звернення, запити народних депутатів, запити на отримання публічної інформації від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян та повідомляє їх про результати розгляду, що стосується компетенції відділу.</p> <p>Забезпечує прийом та оформлення справ з інших міст (районів), відправляє особові справи отримувачів допомоги в інші міста (райони) у разі зміни місця проживання за запитом управлінь соціального захисту населення та здійснює оформлення</p>

	<p>журналу реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та журналу реєстрації приймання заяв зняття з обліку одержувачів допомог.</p> <p>Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання грошової допомоги, компенсації під час особистого прийому та по телефону.</p> <p>Формування справ та підготовка подання на розгляд Голові комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам в Оболонському районі міста Києва.</p> <p>Забезпечує зберігання та впорядкування заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, а також особових справ отримувачів грошової допомоги шляхом щотижневої роботи в діючому архіві. Проводить щорічну інвентаризацію особових справ одержувачів допомоги.</p> <p>Виконує інші завдання та доручення керівництва управління.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5 300 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами та доповненнями.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково; строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі</p>

	<p>стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою);</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 грудня 2021 року.</p>	
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.	10 грудня 2021 року з 10 год. 00 хв. до 17.00 год.	
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Озерна, 18-а, каб. 211, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>вул. Озерна, 18-а, каб. 211, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>У разі зміни дати та часу проведення розв'язання ситуаційних завдань або проведення співбесіди, учасників конкурсу буде повідомлено додатково.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Нечитайленко Тетяна Миколаївна,</p> <p>(044) 426-20-95</p> <p>e-mail: <a href="mailto:kadry.usznobolon@Kmda.gov.ua">kadry.usznobolon@Kmda.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче 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>
1.	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; вміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
2.	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організувати 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
3.	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
4.	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
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706–VII Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15.04.2014 №1207-VII Порядку «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2016 № 365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2016 № 365 Перелік населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та перелік населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 07.11.2014 №1085. Порядок оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 Порядок створення, ведення та доступу до відомостей Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 р. № 646