

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 вересня 2023 року № 60

**УМОВИ**

проведення підбору на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу соціального захисту внутрішньо переміщених осіб Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

<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 заяву та документи, необхідні для отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, 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 заяву для отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам в підсистемі Єдиний соціальний процесінг модуля «Реєстрація звернень» в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери.</p> <p>Опрацьовує заяву та призначає допомогу на проживання внутрішньо переміщеним особам в підсистемі Єдиний соціальний процесінг модуля «Опрацювання звернень» в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери.</p> <p>Вирішує питання про надання чи відмову у видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та в призначенні допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам згідно законодавства.</p> <p>Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів для отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам в підсистемі Єдиний соціальний процесінг модуля «Опрацювання звернень» в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери</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 допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам на проживання згідно законодавства.</p> <p>Формує електронні особові справи для передачі документів до Київського міського центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.Перевіряє проекти рішень, та здійснює контроль за своєчасним призначенням та перерахунками виплати допомоги на проживання. Опрацьовує рекомендацій Міністерства фінансів за результатами верифікації даних по виплаті допомоги на проживання внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>Планує роботу відділу, враховуючи плани роботи управління. Готує та узагальнює інформацію щодо роботи відділу, надає щотижневі, квартальні, щорічні звіти.</p> <p>Забезпечує зберігання особових справ отримувачів допомоги на проживання.</p> <p>Проводить контроль за своєчасно проведеною щорічною</p>

	<p>інвентаризацією особових справ одержувачів допомоги.</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 запитами управління соціального захисту населення.</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>Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району.</p> <p>На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.</p> <p>Виконує інші доручення керівництва управління.</p>	
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6 300 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково;</p> <p>Особа призначається на строк до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного терміну після припинення чи скасування воєнного стану.</p>	
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	<p>Заяву, заповнену особову картку встановленого зразка та документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим і оголошеним вимогам, зокрема досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 25 вересня 2023 року.</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>Тел. (044) 426 20 95</p> <p>e-mail: <a href="mailto:kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua">kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи відповідно до підпункту 4 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу» на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого

		самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність приймати вчасні та виважені рішення;</li> <li>- аналіз альтернатив;</li> <li>- спроможність іти на виважений ризик;</li> <li>- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень</li> </ul>
2	Делегування завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;</li> <li>- уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувавши у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;</li> <li>- здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання</li> </ul>
3	Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</li> <li>- вміння систематизувати великий масив інформації;</li> <li>- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки</li> </ul>
4	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ul>
5	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституція України;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції»;</li> </ul> <p>та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII</p> <p>Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15.04.2014 №1207-VII</p> <p>Порядок надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332</p> <p>Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2016 № 365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат</p>

	<p>внутрішньо переміщеним особам» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2016 № 365</p> <p>Перелік територій на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309.</p> <p>Порядок оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509</p> <p>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</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 11.11.2020 року № 1278 «Про запровадження експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної інформаційної системи соціальної сфери» (ЄІССС) з 01.10.2022</p>
--	---

Начальник відділу  
управління персоналом

Тамара МУЗИЧЕНКО