

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Управління  
соціального захисту  
населення Оболонської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 07 вересня 2023 року № 56

### УМОВИ

проведення підбору на зайняття посади державної служби категорії «Б» -  
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>Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства з питань державної служби та запобігання корупції, охорони праці, правил пожежної безпеки, а також стану виконавчої та трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, відповідати за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку в відділі.</p> <p>Організовує виконання покладених на відділ завдань щодо видачі довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та прийому громадян щодо призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам</p> <p>Перевіряє проекти рішень, та здійснює контроль за своєчасним призначенням, перерахунками виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, за проведенням річної інвентаризації особових справ одержувачів допомоги.</p> <p>Планує роботу відділу, враховуючи плани роботи управління. Готує та узагальнює інформацію щодо роботи відділу, надає щотижневі, кварталні, щорічні звіти.</p> <p>Надає практичну та методичну допомогу спеціалістам в підготовці особових справ одержувачів допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.</p> <p>Слідкує за актуалізацією програмного забезпечення відповідно до діючого законодавства. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.</p> <p>Розглядає звернення громадян та повідомляє їх про</p>

	<p>результати розгляду. Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району.</p> <p>Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, депутатських звернень, запитів народних депутатів, запитів на отримання публічної інформації від фізичних, юридичних осіб, об'єднання громадян без статусу юридичної особи з напрямків діяльності відділу.</p> <p>Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.</p> <p>Виконує інші завдання та доручення керівництва управління.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6 500 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 оголошені вимогам, зокрема досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>

		Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 13 вересня 2023 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Нечитайленко Тетяна Миколаївна, Тел. (044) 426 20 95 e-mail: <a href="mailto:kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua">kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua</a>
<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	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2	Делегування завдань	- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання
3	Робота з великими масивами	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації;

	інформації	- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
4	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
5	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: 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 Порядок надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 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 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. 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 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
--	--

Начальник відділу  
управління персоналом

Тамара МУЗИЧЕНКО