ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Дарницької районної

в місті Києві державної адміністрації

від 21.12 2021 № 116

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань призначення всіх видів допомог управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | - здійснення перегляду інформації, що міститься у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Реєстрі прав власності на нерухоме майно, інформаційній системі «Реєстр територіальної громади міста Києва» та Автоматизованій системі оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп’ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ);  - здійснення обробки персональних даних, що містяться в Програмному комплексі «Житлові субсидії», Автоматизованій системі оброблення документації призначення та виплати допомог на базі комп’ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) та призначення державних соціальних допомог, компенсацій і житлових субсидій;  - проведення перерахунків державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій;  - здійснення перевірки правильності проведених розрахунків розмірів призначених державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій;   * опрацювання файлів ДП «Інформаційно-обчислювальний центр Мінсоцполітики України» з даними отримувачів житлових субсидій, які не відповідають інформації з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків;   - здійснення опрацювання матеріалів, які надходять від Міністерства фінансів України за результатами здійсненої верифікації державних виплат (житлових субсидій);  - опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії» інформації житлових організацій та організацій-надавачів комунальних послуг щодо зміни постачальників, переліку послуг та тарифів;  - здійснення опрацювання документів для призначення субсидій на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі;  - забезпечення прийому документів для призначення житлових субсидій в електронній формі через офіційний вебпортал Мінсоцполітики. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5300,00 грн (згідно зі штатним розписом); надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про  строковість чи  безстроковість призначення на посаду | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.  Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. |
| Перелік інформації, необхідної для  участі в конкурсі та строк її подання | Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентсва України з питань державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246);  2) резюме (за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246), в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я та 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;  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;  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання документів – до 28 грудня 2021 року включно до 17 год. 00 хв.через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). |
| Додаткові (необов’язкові документи) | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 31 грудня 2021 року о 09 год 00 хв.;  м. Київ, Харківське шосе, 176-Г, кабінет 222 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Харківське шосе, 176-Г, кабінет 222 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) про дату і час проведення кожного наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Лазаренко Алла Олександрівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 560 00 56  [kadr\_upszn@ukr.net](mailto:kadr_upszn@ukr.net)  Степаненко Оксана Олександрівна, заступник начальника відділу управління персоналом управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 560 00 56  [kadr\_upszn@ukr.net](mailto:kadr_upszn@ukr.net) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, встановлення черговості їх виконання;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 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. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» |
| Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про інформацію»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» |

Начальник управління соціального

захисту населення Дарницької районної

в місті Києві державної адміністрації Тетяна СОЯ