



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(особового складу)

28.09.2017

№ 297 - к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантних посад
державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу прийому громадян
та головного спеціаліста відділу прийняття рішень
та контролю за призначенням всіх видів допомог
управління праці та соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20 - 23 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), враховуючи розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 15 серпня 2016 року № 542 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (в редакції розпорядження від 15 травня 2017 року № 325 «Про внесення змін до складу конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації) та листа начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Сої Т.М від 06 вересня 2017 року № 01-03/1098, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантних посад державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу прийому громадян та головного спеціаліста відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу прийому громадян та головного спеціаліста відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити:

3.1 Передачу до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях цього розпорядження про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу прийому громадян та головного спеціаліста відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), на електронну адресу: vacancy4@nads.gov.ua не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

3.2. Передачу тексту оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу прийому громадян та головного спеціаліста відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації для оприлюднення його на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

3.3. Вжиття в установленому порядку інших необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу прийому громадян та головного спеціаліста відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



В. Лозовий



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації

28.09.2017 № 297 - к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- координує роботу з прийому громадян;- проводить прийом громадян та надає консультації для призначення всіх видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат;- перевіряє правильність оформлення поданих довідок;- перевіряє правильність призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат;- здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат;- формує та контролює ведення особових справ на призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат;- створює паперову справу;- формує електронну базу даних одержувачів всіх видів соціальних допомог;- перевіряє правильність сформованої електронної справи призначених всіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат;- готує проекти запитів до підприємств, установ та організацій, які належать до компетенції відділу;- обробляє персональні дані, що містяться в наступних базах персональних даних: обмін інформацією між управліннями праці та соціального захисту населення та державними податковими інспекціями щодо відомостей про доходи фізичних осіб, які звернулися за призначенням соціальних допомог (в електронному вигляді); автоматизована система оброблення документів з призначення та виплати допомоги на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ) в електронному та паперовому вигляді.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частини 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.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>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 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 № 648), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 № 648), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку); 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Строк подання документів – 19 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 17 жовтня 2017 року включно до 18 год. 00 хв.)</p>
<p>Місце, час та дата початку</p>	<p>20 жовтня 2017 року о 10 год. 00 хв.;</p>

проведення конкурсу	м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65, kadr@drda.gov.ua ; Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, kadr@drda.gov.ua .
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, молодший бакалавр або бакалавр
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність	
Вимога	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація та досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння надавати зворотній зв'язок.
Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись; - виконання плану змін та покращень.
Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
Особисті компетентності	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання	
Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ol style="list-style-type: none"> 1) Закону України «Про звернення громадян»; 2) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закону України «Про захист персональних даних»; 4) Закону України «Про державну соціальну допомогу сім'ям з дітьми»; 5) Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; 6) Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам»; 7) Положення про відділ прийому громадян.

Керівник апарату

О. Кучук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
28.09.2017 № 297 - к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює перевірку правильності оформлення та розрахунку справ громадян, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;- перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;- здійснює перевірку правильності застосування нормативно - правових актів при визначенні права на допомогу та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів;- організовує вивчення стану роботи по призначенню усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, аналізує недоліки і надає пропозиції по їх усуненню;- надає роз'яснення і консультації громадянам та житловим організаціям з питань призначення та перерахунків усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;- проводить співбесіду з заявником та житловими організаціями з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
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 частини 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.

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>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 березня 2016 року № 246, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 № 648) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову 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 березня 2016 року № 246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 № 648) до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку); 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Строк подання документів – 19 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 17 жовтня 2017 року включно до 18 год. 00 хв.)</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>20 жовтня 2017 року о 10 год. 00 хв.; м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи,</p>	<p>Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65, kadr@drda.gov.ua;</p> <p>Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та</p>

яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	«В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, kadr@drda.gov.ua .
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, молодший бакалавр або бакалавр
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність	
Вимога	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація та досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективною координації з іншими; - вміння надавати зворотній зв'язок.
Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись; - виконання плану змін та покращень.
Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
Особисті компетентності	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) вміння працювати з інформацією; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання	
Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом	Знання: - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 848 «Про спрощення порядку надання населенню

роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»; - Положення про відділ прийняття рішень та контролю за призначенням всіх видів допомог.
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Керівник апарату

О. Кучук