

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Управління соціального
захисту населення Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 02 серпня 2024 року № 33

УМОВИ

проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста відділу організації роботи з питань соціальних послуг

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує прийом та розгляд документів на надання соціальних послуг, аналізує отримані документи, уточнює необхідну інформацію. Приймає рішення про надання/ відмову у наданні соціальних послуг та у разі необхідності проводить розрахунок середньомісячного сукупного доходу отримувача соціальних послуг. Залучає соціального менеджера/фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послуг, крім випадків передбачених законодавством. Визначає надавача соціальної послуги, формує особові справи отримувачів соціальних послуг, працює з реєстром надавачів та отримувачів соціальних послуг. Розглядає звернення громадян щодо призначення компенсації з догляду на професійній основі, укладає договір про надання соціальних послуг, опрацює їх у програмному комплексі «Соціальна громада» та направляє справи до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат. Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг. Складає акти обстеження сім'ї, акти обстеження матеріально - побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи, акти встановлення факту здійснення догляду відповідно до законодавчих актів, які передбачають підтвердження сумісного проживання, факту здійснення догляду особами, для виїзду за межі України, що звертаються до управління за призначенням державних допомог та компенсації, субсидій та пільг на житлово-комунальні послуги. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу. Готує проекти відповідей. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері соціального захисту, охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих

	обставинах або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини. Виконує інші обов'язки та доручення, завдання керівництва управління відповідно до законодавства.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 14771 грн., надбавки та доплати відповідно до пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2016 року № 787 «Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами та доповненнями.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково; Особа призначається на строк до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного терміну після припинення чи скасування воєнного стану.	
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Резюме (додаток 2 ¹ в редакції ПКМУ від 12.02.2020 № 98). Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Інформація приймається до 15 год. 00 хв. 16 серпня 2024 року Загороднюк Тетяна Володимирівна (044) 426-20-95 e-mail: kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
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 організовувати 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

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закон України «Про соціальні послуги» ; «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; Постанови Кабінету Міністрів України: від 06.10.2001 № 1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі» від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг» від 26.06.2019 № 576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади» від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»; від 24.02.2003 № 250 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям»; від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд»; від 03.02.2021 № 79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з

	дитинства та дітям з інвалідністю»; від 02.08.2000р. №1192 «Про надання щомісячної матеріальної допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного догляду, на догляд за ним»; від 23.09.2020р. № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі».
--	---

Начальник відділу
управління персоналом



Тамара МУЗИЧЕНКО