ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Управління
соціального захисту
населення Оболонської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 08 травня 2024 року №19

УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу оцінки документів з призначення державних допомог управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Проводить консультації з заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа, визначає право заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та соціальних послуг, надає відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання та надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги. Приймає заяви і документи для призначення усіх видів державної допомоги та компенсацій: - від Центру надання адміністративних послуг; - надіслані поштою до управління; - надані в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі - Портал Дія)). Проводить оцінку документів з призначення допомог, компенсацій, при цьому: - перевіряє правильність оформлення заяви; - перевіряє правильність оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги; - у разі коли до заяви додані не всі документи або коли документи не відповідають вимогам для призначення, повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково; - за результатами оцінки документів на призначення соціальної допомоги, визначає необхідність перевірки достовірності інформації та передає у відділ організації роботи з питань соціальних послуг для проведення відповідної роботи; - готує запити у відповідні установи для витребування необхідних документів. Приймає заяви та документи для призначення щомісячної адресної компенсаційної виплати заявнику послуги "муніципальна няня" Реєструє вказані заяви у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та видає заявнику повідомлення про прийняття заяви та документів. Формує особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, передає особові справи заступнику начальника відділу. Звертається до головного спеціаліста сектору одноразових грошових допомог з метою підбору особових справ одержувачів допомог, які звернулися за призначенням соціальної допомоги повторно. Доопрацьовує справи з урахуванням зауважень.

	Систематично вивчає чинне законодавство України. Підготовка посвідчень особам, які отримують допомогу відповідно Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» для передачі до Центру надання адміністративних послуг на видачу заявнику. Підготовка довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу для передачі до Центру надання адміністративних послуг на видачу заявнику. Підготовка довідки про неодержання соціальної допомоги та компенсації. Проводить оцінку щодо надміру отриманих коштів державної соціальної допомоги та компенсацій. Повідомляє отримувачу допомоги про обсяг коштів, які підлягають поверненню, та строки їх повернення. Виконує інші доручення і завдання керівництва управління.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 11362 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	Строково: особа призначається на строк до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного терміну після припинення чи скасування воєнного стану.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заяву, заповнену особову картку встановленого зразка та документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства. Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим і оголошенні вимогам, зокрема досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 21 травня 2024 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Музиченко Тамара Іванівна (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.	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
3.	Стресостійкість	-уміння розуміти та управляти своїми емоціями; -здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
4.	Мотивація	- чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі; - розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади
Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Знання законодавства	Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Закони України: від 21 листопада 1992 року № 2811-XII «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; від 01 червня 2000 року № 1768-III «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; від 16 листопада 2000 року № 2109-III «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; від 18 травня 2004 року №1727-IV «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю». Постанови Кабінету Міністрів України: 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»; від 26.06.2019 № 552 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, у тому числі з інвалідністю, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»; від 31.01.2006 р. № 189 «Про затвердження Порядку призначення і виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме "; від 20.08.2021 № 893 «Порядок виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною»; від 30.01.2019 № 68 «Порядок відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»; від 13.03.2019р. №250 «Порядок виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ям».

Начальник відділу

Управління персоналом Тамара МУЗИЧЕНКО