

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до вакантної посади державної служби категорії «Б»
заступник начальника управління – начальник відділу по роботі з юридичними особами
Управління соціальної та ветеранської політики
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Координація роботи та контроль за виконанням покладених завдань та обов'язків підпорядкованих відділів та секторів (згідно з розподілом обов'язків).2. Організація аналітичної роботи, підготовка звітності про виконання плану роботи підпорядкованих відділів та секторів.3. Визначення пріоритетних цілей та забезпечення виконання державної політики у сфері соціального захисту населення та ветеранської політики.4. Організація роботи з центрами надання адміністративних послуг щодо приймання та опрацювання документів для надання державної соціальної підтримки, зокрема із застосуванням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», Єдина інформаційна система соціальної сфери та формування електронної справи.5. Забезпечення контролю та виконання завдань і функцій з питань:<ul style="list-style-type: none">- прийняття та опрацювання звітності від підприємств, установ та організацій щодо компенсаційних виплат для працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;- проведення заходів щодо своєчасного перерахування компенсаційних виплат підприємствам, установам та організаціям для працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;- здійснення контролю за перерахуванням соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти;- прийняття та опрацювання документів від Територіального центру комплектування та соціальної підтримки Подільського району міста Києва для подальшої виплати матеріальної допомоги громадянам України, які звільнилися з військової строкової служби;- забезпечення управління фінансами державного органу, зокрема здійснення фінансового аналізу, фінансового планування та контролю за виконанням бюджету, формування та подання пропозицій до бюджетних запитів, складення та затвердження кошторисів на основі відповідних обґрунтувань;- моніторинг дотримання фінансово-економічної дисципліни;- забезпечення ефективного та цільового використання бюджетних коштів.6. Забезпечення організації роботи комісій з питань, віднесених до повноважень підпорядкованих відділів та секторів, а також участь у комісіях, нарадах та інших робочих групах (за окремим дорученням). Виконання заходів, передбачених міськими цільовими програмами, віднесених до повноважень Управління.7. Розгляд в установленому законодавством порядку запитів на інформацію, звернень громадян, пропозицій, заяв, скарг тощо від народних депутатів України, депутатів Київської міської ради,
--------------------	--

	<p>громадян, а також інших установ та організацій відповідно до повноважень Управління.</p> <p>8. Виконання інших делегованих повноважень та доручень начальника управління.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 30 689 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», пункту 13 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору	<p>Федькевич Олена Георгіївна</p> <p>personal-07@kyivcity.gov.ua</p> <p>телефон: 482 41 99</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста
Досвід роботи	потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Комунікація та взаємодія	<p>вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</p>
Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>
Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>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);</p>

	здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Постанова КМУ від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»; постанова КМУ від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; постанова КМУ від 10.09.2008 № 831 «Про доплати особам, які працюють у зоні відчуження»; наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»; наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання»; інші нормативні акти.