

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до вакантної посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста відділу у справах осіб з інвалідністю
Управління соціальної та ветеранської політики
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Опрацювання документів для направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, та інших осіб, до установ, які надають реабілітаційні послуги, відповідно до бюджетних програм.</p> <p>2. Опрацювання документів щодо забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації).</p> <p>3. Опрацювання звернень щодо забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям населення відповідно до законодавства.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 17 043 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», п. 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	Федькевич Олена Георгіївна, personal-07@kyivcity.gov.ua телефон: 482 41 99
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта ступеню не нижче бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
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.

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> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції».</p>
2. Знання законодавства у сфері	Соціальний захист осіб з інвалідністю