

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

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Опрацювання документів для встановлення статусів учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, особи з інвалідністю внаслідок війни, постраждалого учасника Революції Гідності, постраждалої особи жертв нацистських переслідувань та оформлення відповідного посвідчення.</p> <p>2. Прийом та опрацювання документів щодо призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданні комісії щодо розгляду заяв членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, та осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.</p> <p>3. Опрацювання звернень щодо забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб та оздоровлення дітей киян-учасників антитерористичної операції, дітей учасників антитерористичної операції та дітей – членів сімей загиблих (померлих) киян – Захисників і киянок – Захисниць України, дітей киян - постраждалих учасників Революції Гідності, дітей киян - Героїв Небесної Сотні, дітей киян - військовослужбовців військових частин, які дислокуються на території міста Києва.</p> <p>4. Опрацювання звернень членів сімей загиблих (померлих) учасників АТО/ООС з питань надання одноразової матеріальної допомоги киянам – уповноваженим членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції за належні для одержання або одержані ними земельні ділянки для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд.</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	Федькевич Олена Георгіївна, personal-07@kyivcity.gov.ua телефон: 482 41 99

надає додаткову інформацію з питань проведення підбору	
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	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2. Знання законодавства у сфері	Соціальний захист ветеранів війни