

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

Загальні умови

| | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <p>1. Реалізація державної політики з питань соціального захисту населення, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей, виконання програм і заходів у цій сфері;</p> <p>2. Призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством;</p> <p>3. Розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання / перебування;</p> <p>4. Підготовка пропозицій до проєктів державних цільових, галузевих і регіональних програм з питань державної ветеранської політики;</p> <p>5. Організація та проведення заходів із вшанування пам'яті ветеранів, сприяння популяризації та забезпеченню формування позитивного образу ветерана у суспільстві;</p> <p>7. Взаємодія із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях, спрямованих на допомогу та сприяння ветеранам та членам сімей ветеранів у реалізації прав таких осіб та їх реінтеграцію у громади, спільноти та родини.</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 |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>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.</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> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p> |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | <p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».</p> |
| 2. Знання законодавства у сфері | <p>Соціальний захист ветеранів, осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб тощо. Міська цільова програма «Турбота. Назустріч киянам».</p> |