

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської облдержадміністрації
27.09.2021 № 104 -ОС

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» головного спеціаліста відділу соціального захисту пільгових категорій громадян управління реалізації державних соціальних програм Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує виконання нормативно-правових актів України щодо виконання в області заходів Конвенції про права осіб з інвалідністю, санаторно-курортного лікування громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.2. Організовує роботу щодо узагальнення інформації та подання звітності з питань реалізації в області заходів визначених Конвенцією ООН про права осіб з інвалідністю.3. Організовує роботу щодо дотримання норм чинного законодавства при направленні громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи на санаторно-курортне лікування.4. В межах фінансування державної програми здійснює, розподіл, перерозподіл коштів, передбачених на санаторно-курортне лікування громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, забезпечує дотримання управліннями соціального захисту населення цільового і ефективного використання коштів.5. Забезпечує підготовку документів та матеріалів на засідання Комісії з питань надання дозволу на право користування пільгами з оподаткування та доцільності надання фінансової допомоги підприємствам та організаціям громадських організацій осіб з інвалідністю.6. Забезпечує моніторинг виконання заходів Комплексної програми соціального захисту населення Полтавської області на 2021-2025 роки з питань, які належать до повноважень відділу.7. Здійснює підготовку аналітичних матеріалів в межах визначених функцій на засідання колегій, нарад.8. Відповідно до покладених повноважень організовує роботу з документообігу та забезпечує :<ul style="list-style-type: none">- розгляд усних звернень громадян та надає роз'яснення в межах чинного законодавства;- розгляд письмових звернень громадян, підприємств, організацій з дотриманням терміну виконання;- узагальнення та подання у визначені терміни звітності міністерствам, Нацсоцслужбі, обласній державній адміністрації та її структурним підрозділам.9. Приймає участь в розробці і наданні пропозицій до проектів державних та регіональних програм соціального захисту, з питань, які належать до повноважень відділу.
--------------------	--

	<p>10. Організовує роботу щодо розподілу коштів, передбачених в державному бюджеті на виплату одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю.</p> <p>11. Виконує інші доручення керівництва, що відносяться до компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) для підкатегорії В1 категорії В (головного спеціаліста державного органу) у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у</p>

	конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Документи приймаються до 17.10.2021.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	20 жовтня 2021 року, 09 год. 00 хв. м. Полтава, вул. Ціолковського, 47; проведення тестування дистанційно м. Полтава, вул. Ціолковського, 47; проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Ціолковського, 47; проведення співбесіди за фізичної присутності переможця
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Остапенко Світлана Вікторівна, 0532-63-09-28, orgwid@plsz.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	не потребує

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимог
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів,

		самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
2	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
3	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи Департаменту та відділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією.
4	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
5	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з

		інвалідністю»; Конвенції про права осіб з інвалідністю; постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 р. № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. №1010 „Про затвердження Порядку надання дозволу на право користування пільгами з оподаткування для підприємств та організацій громадських організацій осіб з інвалідністю”.
--	--	--

Начальник відділу управління персоналом,
роботи зі зверненнями громадян та документування
управлінської діяльності управління
сімейної політики та з питань персоналу

Світлана ОСТАПЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу соціального захисту
пільгових категорій громадян управління
реалізації державних соціальних програм

Інна ДОБРЯНСЬКА