

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 31.01.2020 № 10

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби заступника начальника відділу з розрахунків субсидій Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорії «Б»)

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки</p>	<p>Здійснення координації діяльності роботи відділу у межах делегованих йому начальником відділу, який є безпосереднім керівником, повноважень за визначеним напрямом роботи щодо проведення розрахунку громадянам житлової субсидії на оплату житлово - комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу у грошовій формі;</p> <p>здійснення супроводу програмного комплексу (ПК «Житлові субсидії»);</p> <p>здійснення контролю за своєчасним введенням та обробкою заяв на призначення житлових субсидій в автоматичному режимі ПК «Житлові субсидії»;</p> <p>участь у розробленні аналітичних матеріалів, планових показників відділу;</p> <p>підготовка інформації, відомостей про призначення субсидії громадянам та передача їх до Державного підприємства «Інформаційно - обчислювальний центр Міністерства соціальної політики»;</p> <p>отримання інформації про доходи осіб з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування - Пенсійного фонду України та доходи осіб з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;</p> <p>забезпечення роботи з опрацювання матеріалів, які надходять від Міністерства фінансів України за результатами верифікації державних виплат, стосовно невідповідності інформації, на підставі якої призначено житлові субсидії;</p>
---------------------------	---

	<p>участь в організації виїзних нарад, засідань у форматі «Круглий стіл», семінарів, зустрічей з мешканцями Деснянського району міста Києва щодо порядку призначення та надання населенню житлових субсидій, враховуючи зміни та доповнення до чинного законодавства України</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно зі штатним розписом на 2020 рік становить 5950 грн на місяць.</p> <p>Інші складові оплати праці державного службовця (надбавки, доплати та премії) – відповідно до ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково.</p> <p>Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлення випробування є обов'язковим. Випробування на посаду державної служби встановлюється строком від одного до шести місяців</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p> підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p> підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p> відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>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> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може</p>

	подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіту роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) Документи приймаються до 16 год 45 хв 07 лютого 2020 року
Додаткові (необов'язкові документи)	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата проведення конкурсу:	проведення конкурсу 12 лютого 2020 року о 10.30 за адресою: місто Київ, вул. Закревського, 87-Д, каб. 13, відділ управління персоналом
Прізвище, ім'я та по – батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Барсук Марина Євгенівна, тел. (044) 530-39-43 e-mail: vkadr_desnup@kmda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року (пп. 4 статті 20 Закону України «Про державну службу»)
3.	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ділові якості	комунікація та взаємодія управління організацією роботи досягнення результатів та ефективність

2.	Особистісні компетенції	здатність концентруватись на деталях аналітичне мислення організованість
3.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Word, Excel), використовувати офісну техніку

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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).	1) Закон України «Про захист персональних даних»; 2) Закон України «Про звернення громадян»; 3) Постанова КМУ «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» від 21.10.1995 № 848 (зі змінами); 4) Постанова КМУ «Про новий розмір витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива у разі надання житлової субсидії» від 27.07.1998 № 1156 (зі змінами); 5) Постанова КМУ «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування» від 06.08.2014 № 409 (зі змінами); 6) Наказ Міністерства соціальної політики «Про внесення змін до форми заяви про призначення та надання житлової субсидії населенню у грошовій формі» від 23.10.19 № 528