

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.02.2020 № 13

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби головного спеціаліста відділу з питань ЧАЕС та внутрішньо переміщених осіб Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорії «В»)

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Здійснення прийому документів від громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (включаючи дітей) та визначення права стосовно призначення допомоги та компенсаційних виплат відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;</p> <p>опрацювання документів заявників, забезпечення їх обліку, укомплектування та архівного зберігання в особових справах;</p> <p>видача заявнику довідки про призначені (непризначені), нараховані (ненараховані) компенсаційні виплати та допомоги певних видів;</p> <p>підготовка та надання начальнику відділу інформаційних матеріалів з питань призначення компенсаційних виплат та допомоги певних видів громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до судових рішень;</p> <p>підготовка запитів одержувачів компенсаційних виплат та допомоги певних видів до органів виконавчої влади в межах повноважень необхідних для забезпечення виконання функцій покладених на відділ;</p> <p>забезпечення формування паперових та електронних особових справ громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, з призначення компенсаційних виплат та направлення їх до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;</p> <p>надання на розгляд начальнику відділу особових справ одержувачів компенсаційних виплат та допомоги певних видів;</p>
--------------------	--

	<p>здійснення інформаційного забезпечення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, з питань компенсаційних виплат та допомоги певних видів, порядку їх призначень; надання в установленому порядку повідомлення про термін дії призначених компенсаційних виплат та допомоги певних видів;</p> <p>вииконання інших доручень начальника Управління, начальника відділу в межах своїх повноважень та компетенції</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно зі штатним розписом на 2020 рік становить 5300 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 «Про питання оплати праці працівників державних органів»</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково (на період відсутності основного працівника у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною до трьох років).</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</p>

	<p>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 подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіту роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Документи приймаються до 14 лютого 2020 року</p>
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 20 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 Євгеніївна, тел. (044) 530-39-43 e-mail: vkadr_desnup@kmda.gov.ua

#### Кваліфікаційні вимоги

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

#### Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ділові якості	організація роботи комунікація і взаємодія робота в команді

2.	Особистісні компетенції	відповідальність уважність до деталей
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ol>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>2) Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>3) Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 797 - XII;</li> <li>4) Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 року № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;</li> <li>5) Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян»;</li> <li>6) Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2005 року № 562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;</li> <li>7) Постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»</li> </ol>