

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації оголошує добір на вакантні посади:

заступника начальника відділу координації надання соціальних послуг,

головного спеціаліста юридичного відділу,

головного спеціаліста відділу призначення всіх видів соціальної допомоги,

головного спеціаліста відділу координації надання соціальних послуг

Що ми пропонуємо?

- роботу в державному органі України;
- стабільні та прозорі умови оплати праці;
- професійний розвиток та навчання;
- офіційне працевлаштування.

Основні завдання, які очікують на заступника начальника відділу координації надання соціальних послуг:

- здійснення контролю та проведення аналізу якості складання актів матеріально – побутових умов проживання сім'ї щодо підтвердження факту догляду за особою I/II групи, особою, яка потребує постійного догляду для супроводу при перетинанні державного кордону громадянами України відповідно до законодавства;
- підготовка пропозицій щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;
- організація роботи та контроль за здійсненням комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб осіб, які потребують надання соціальних послуг з догляду професійній та непрофесійній основі (спільно з представниками закладів охорони здоров'я);
- здійснення моніторингу та аналізу стану ефективності проведення в Деснянському районі міста Києва соціальної роботи із сім'ями /особами, наданням їм соціальних послуг, спрямованих на запобігання потраплянню в складні життєві обставини, та прогнозування їхніх потреб у соціальній підтримці; надання соціальних послуг, контроль за роботою комунальних надавачів соціальних послуг;
- організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально-вразливих верств населення, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних послуг та виплат.

Основні завдання, які очікують на головного спеціаліста юридичного відділу:

- забезпечення розгляду заяв, скарг, звернень громадян, запитів адвокатів, в межах компетенції роботи відділу;
- здійснення прийому громадян з питань, що належить до компетенції відділу, надання юридичних консультацій;
- здійснення юридичного супроводу підпорядкованих Управлінню установ;
- забезпечення участі Управління в судах різних інстанцій під час розгляду правових питань і спорів, підготовка необхідних документів;
- здійснення підготовки проектів нормативно – правових актів та розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

- здійснення підготовки проєктів договорів (контрактів), їх укладання, реєстрація та зберігання.

Основні завдання, які очікують на головного спеціаліста відділу призначення всіх видів соціальної допомоги:

- опрацювання документів заявника, щодо призначення всіх видів соціальної допомоги;
- формування особових справ отримувачів допомоги;
- надання консультацій стосовно виплат соціальної допомоги;
- складання реєстру особових справ для нарахування та здійснення соціальних виплат.

Основні завдання, які очікують на головного спеціаліста відділу координації надання соціальних послуг:

- забезпечення проведення прийому громадян з питань надання соціальних послуг, надання консультаційної допомоги щодо поселення до спеціалізованого інтернатного закладу, розгляд та опрацювання наданих документів;
- взаємодія з надавачами соціальних послуг, підготовка пропозицій щодо проведення заходів з питань соціальної підтримки для осіб, які опинилися в складних життєвих обставинах;
- збір інформації, матеріалів, їх аналіз та підготовка проєктів звітної документації з надання соціальної послуги - догляд стаціонарний, підтримане проживання (поселення до інтернатних закладів);
- здійснення заходів комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг для призначення компенсації за догляд та опрацювання шкали комплексного визначення потреб, складання висновку індивідуальних потреб особи, яка потребує догляду за встановленою формою.

Умови відбору та призначення на посаду:

Кандидати на посади державної служби категорія «Б» та «В» мають відповідати кваліфікаційним вимогам, передбаченим пунктом 4 та пунктом 5 статті 20 Закону України «Про державну службу», також частиною п'ятою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Резюме надсилати на адресу електронної пошти: vkadr_desnup@kyivcity.gov.ua до **10 травня 2024 року**.

За детальною інформацією звертатись до Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за телефоном (044) 530-39-43.