

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління
соціального захисту населення
Чортківської районної
військової адміністрації

20.11.2023 № 26 -од/02-10

Умови та вимоги

до посади державної служби:

категорії «В» - головного спеціаліста сектору з питань призначення, виплати соціальних допомог та програмного забезпечення відділу соціального забезпечення №2 управління соціального захисту населення Чортківської районної військової (державної) адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює супровід та поновлює існуюче програмне забезпечення Автоматизованої системи обробки персональних даних; Єдиної інформаційної системи соціальної сфери; Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; системи електронної соціальної послуги відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років „муніципальна няня”. Підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.
2. Підтримання працездатності програмних комплексів по автоматизованій обробці інформації, систематичне оновлення та підтримання в актуальному стані інформаційних баз даних.
3. Здійснення обробки персональних даних отримувачів допомог та соціальних компенсацій в програмних комплексах АСОПД, ЄІССС.
4. Формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державної соціальної допомоги.
5. Аналізує та проводить злиття баз АСОПД для подальшої передачі по FTP до Обчислювального центру з метою їх нарахування та отримання виплатних відомостей. Вживає заходи щодо своєчасної виплати всіх видів соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством.
6. Забезпечує передачу в обчислювальний центр департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації бази для синхронізації і друку виплатних документів.
7. Забезпечує призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам в Єдиній інформаційній

	<p>системі соціальної сфери.</p> <p>8. Виконує заходи щодо запобігання та протидії корупції, здійснює інші функції передбачені законодавством в межах компетенції.</p> <p>9. Забезпечує захист персональних даних отримувачів всіх видів допомог та соціальних компенсацій в програмних комплексах АСОПД, ЄІССС, в частині функцій, покладених на відділ, забезпечує захист персональних даних.</p> <p>10. У період тимчасової відсутності обов'язки головного спеціаліста сектору покладаються на іншого працівника відділу, призначеного начальником управління у належному порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 5600 гривень; інші виплати відповідно до Закону України "Про державну службу".</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду без конкурсу на період дії воєнного стану	<p>Особа, яка бажає подати документи для призначення на посаду без конкурсу на період дії воєнного стану, подає у відділ по роботі з персоналом наступну інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву; 2) резюме за формою згідно з додатком 2^т Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами (далі - Порядок), в якому обов'язково зазначається: <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 (за наявності); 3) заповнену особову картку державного службовця, затверджену наказом Національного агентства України з питань державної служби 19.05.2020 №77-20 зі змінами. <p>Особа, яка виявила бажання подати документи, може надати додаткову інформацію, яка підтверджує досвід роботи, професійні компетентності, репутацію (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 23 листопада 2023 року за адресою: Управління соціального захисту населення Чортківської районної військової адміністрації 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 34, 4 поверх, кабінет №7</p> <p>10 год. 00 хв. 27 листопада 2023 року Управління соціального захисту населення Чортківської районної військової адміністрації 48500, м. Чортків, вул.</p>

Місце або спосіб проведення співбесіди Шевченка, 34, 4 поверх

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію Кресінська Марія Олексіївна 066 0232558, mariakresinska@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче: бакалавра, молодшого бакалавра (стаття 19 Закону України «Про державну службу»)
2. Досвід роботи	-
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	-

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
2. Якісне виконання поставлених завдань	- вміння систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію; - здатність працювати з великими масивами інформації, вирішувати комплексні завдання;
3. Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність, визначати пріоритетність виконання завдань.; - вміння виконувати завдання в процесі професійної діяльності;
4. Впровадження змін	- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
5. Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного використання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах.

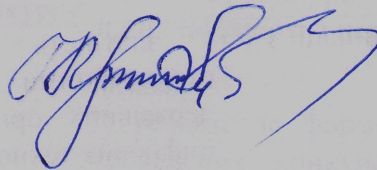
Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про захист персональних даних».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1. Закону України «Про інформацію»; 2. Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3. Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 4. Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; 5. Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; 6. Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; 7. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 №332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам».

Начальник відділу
по роботі з персоналом



Марія КРЕСІНСЬКА