

	<p><b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b></p> <p>Наказ управління соціального захисту населення Чортківської районної військової адміністрації</p> <p style="text-align: right;">.2025 №      -од</p>
--	---

**Умови та вимоги  
до посади державної служби  
категорії «В» - головний спеціаліст сектору з питань  
призначення, виплати соціальних допомог та програмного забезпечення  
відділу соціального забезпечення №2 управління соціального захисту населення  
Чортківської районної військової (державної) адміністрації, на час дії воєнного стану**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством.</li> <li>2. Готує самостійно або разом з іншими працівниками інформаційні матеріали, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції сектору для узагальнення.</li> <li>3. Робота в програмному комплексі ЄІССС.</li> <li>4. Забезпечення в межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних, забезпечення ефективного та цільового використання відповідних бюджетних коштів.</li> <li>5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, що належить до компетенції сектору.</li> <li>6. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які отримують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку.</li> <li>7. Забезпечує прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) заявнику державної соціальної підтримки. Видає довідки про суми призначених допомог та компенсації особам, що ними звертаються.</li> <li>8. Підготовляє дані щодо нарахованих сум соціальної допомоги та компенсацій.</li> <li>9. Забезпечує ведення АСОПД/КОМТЕХ. Проведення превентивної верифікації та моніторингу відповідно до Закону України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат» .</li> <li>10. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста сектору з питань призначення, виплати соціальних допомог та програмного забезпечення, його обов'язки виконує інший працівник управління, призначений керівником у належному порядку, що набуває відповідних прав, несе відповідальність за</li> </ol>

	неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
Умови оплати праці	посадовий оклад - 11362 гривень; інші виплати відповідно до Закону України "Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На час дії воєнного стану
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"> <li>1) заяву;</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>відомості про стаж роботи (за наявності);</li> </ul> </li> <li>3) заповнену особову картку державного службовця, затверджену наказом Національного агентства України з питань державної служби 19.05.2020 №77-20 зі змінами.</li> </ol> <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 <b>18 год. 00 хв. 20 січня 2025 року за адресою: Управління соціального захисту населення Чортківської районної військової адміністрації 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 34, 4 поверх, кабінет №7</b></p>
Додаткові (необов'язкові) документи	-
Час, дата, місце або спосіб проведення співбесіди	<b>10 год. 00 хв. 21 січня 2025 року</b> Управління соціального захисту населення Чортківської районної військової адміністрації 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 34, 4 поверх
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Кресінська Марія Олексіївна 0985151085, 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	-
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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 організувати 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 виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні системи для обміну інформацією.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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	Знання: 1. Закону України «Про інформацію»;

законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	2. Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3. Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; 4. Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; 5. Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; 6. Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;
---	--

**Начальник відділу  
по роботі з персоналом**

**Марія КРЕСІНСЬКА**