|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ управління  соціального захисту населення  Чортківської районної  військової адміністрації  25.05.2022 № 12 -од |

**Умови та вимоги**

**до посади державної служби:**

**категорії «В» - головний спеціаліст відділу програмного забезпечення**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює технічний супровід програмного забезпечення:  -Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП):  створює архів бази;  звіряє і закриває попередній період нарахування;  отримує результати передачі нарахування та неоплату;  проводить синхронізацію особової інформації з Реєстром;  затягує файли-переліки одержувачів субсидій:  передає дані на центральний рівень та отримує ЄБК;  скачує і встановлює версії в програму, створює задачі;  проводить нарахування пільг, формує звіти, перевіряє і виправляє помилки, перевіряє нарахування твердого палива і скрапленого газу;  скачує і завантажує в базу довідники і файли, рекомендації по верифікації пільг;  - здійснює закриття карток померлих.  -централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ);  - програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ:  -виконує нарахування в АСОПД/КОМТЕХ;  - встановлює версії;  - проводить візування та фіксацію справ;  -формує виплатні документи та електронні списки;  -звіряє електронні файли з супровідними відомостями;  -формує реєстри для першого і другого способу виплати.  - інших інформаційних систем і реєстрів, визначених Мінсонполітики України.  Вивантажує дані для форми 1-ДФ.  В АСОПД формує зведений звіт 1-ДФ.  Проводить опрацювання справ по процедурі проведення процесу верифікації.  2. Визначає методи та способи збереження, обробки та передачі інформації  3. Здійснює резервне копіювання програм, АСОПД, ЄДАРП для забезпечення збереження даних; формує бази даних отримувачів для нарахування внесків на загальнообов’язкове пенсійне страхування.  4. Проводить передачу в ОЦ департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації бази для друку виплатних документів.  5. Здійснює налагодження та супровід виплати державних соціальних допомог в управлінні, консультує працівників відповідних відділів стосовно даного питання.  6. Забезпечує супровід та поновлення існуючого програмного забезпечення, здійснює налаштування ПТК та надає доступ до них, у межах повноважень забезпечує захист персональних даних.  7. Здійснює введення паспорта системи (отримання налаштувань на наступний період, внесення їх у базу, проведення перевірки) та проводить нарахування допомог з формуванням відповідних реєстрів для зарахування коштів.  8. Адмініструє інформаційне та програмне забезпечення процесу надання та відшкодування пільг за допомогою програмно-технологічного комплексу «ЄДАРП» та несе відповідальність за своєчасне встановлення оновленого програмного забезпечення програмно-технологічних комплексів «ЄДАРП» АСОПД/КОМТЕХ та інших;  9. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший працівник, що призначений начальником управління у належному порядку, і набуває відповідних прав, несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов’язків.  10. Виконує інші, передбачені законодавством України повноваження. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад **-** 5600 гривень;  інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду без конкурсу на період дії воєнного стану | | 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:  1) заяву;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 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:  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;  4) автобіографія.  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. 30 травня 2022 року за адресою:** Управління соціального захисту населення Чортківської районної військової адміністрації 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 34, 4 поверх, кабінет №7 |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | **10 год. 00 хв. 31 травня 2022 року**  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 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 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. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   - [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);   - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;   - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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. Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 №848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»  8. Постанови Кабінету Міністрів України від 29.01.1993 №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» |

**Начальник відділу**

**по роботі з персоналом Марія КРЕСІНСЬКА**