|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ управління соціального захисту населення Чортківської районної військової адміністрації25.05.2022 № 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 інформації3. 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**