ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

від 12.02.2021 № 12 ..

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу статусних категорій громадян, категорія «В». |
| Посадові обов’язки | | 1. Розгляд заяв та відповідних документів від громадян району стосовно встановлення статусу ветерана війни, ветерана праці, особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи.  2. Виконання завдань щодо забезпечення соціального захисту недієздатних осіб, ветеранів війни та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.  3. Забезпечення формування особових справ громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які потребують поселення до будинків-інтернатів (пансіонатів).  4. Опрацювання заяв осіб з інвалідністю щодо забезпечення автомобілями:  реєстрація документів у журналі прийняття заяв та направлення на проходження медико - соціальної експертної комісії з метою встановлення медичних показань для забезпечення автомобілями і протипоказань до керування ними;  формування та ведення особових справ;  призначення особам з інвалідністю компенсаційних виплат на бензин, ремонт і технічне обслуговування, автомобілів та на транспортне обслуговування;  внесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ). |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 5300 грн;  Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<https://career.gov.ua/> ) таку інформацію:  1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заява в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається до 15 годин 00 хвилин 19 лютого 2021 року включно. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Пилипенко Світлана Григорівна, т: (044) 482 41 90  адреса електронної пошти: Pulupenko@ruszn07gov.ua. |
| Вимоги | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує. |