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 адресних допомог та субсидій, категорія «В». |
| Посадові обов’язки  | 1. Прийом громадян з питань призначення усіх видів державної соціальної допомоги, а саме: сім’ям з дітьми;малозабезпеченим сім’ям;інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам;тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх не відоме;допомога на догляд (щомісячна грошова допомога малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду);прийом осіб, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня». 2. Прийом громадян з питань надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.3. Взаємодія з організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг, проведення роз’яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції відділу, проведення інвентаризації особових справ у встановленому законом порядку. |
| 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. |