

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту  
соціального захисту населення

Чернігівської обласної

державної адміністрації

12.01.2022 року № 2

## **УМОВИ**

### **проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та здійснення контролю за  
призначенням та виплатою пенсій управління соціального захисту населення  
Департаменту соціального захисту населення  
Чернігівської обласної державної адміністрації**

### **Загальні умови**

Посадові обов'язки

1. Здійснює моніторинг кількості пільговиків в області, які перебувають на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.
2. Узагальнює пропозиції управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування щодо кількості осіб, яким призначено грошову компенсацію за належні для отримання жилі приміщення та потреби в коштах на зазначені цілі.
3. Забезпечує контроль за своєчасним використанням коштів державного бюджету на виконання державних програм щодо забезпечення житлом деяких пільгових категорій громадян у межах повноважень відділу.
4. У межах наданих повноважень координує та контролює роботу управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування щодо надання пільг, забезпечення житлом деяких пільгових категорій осіб у рамках дії державних програм.
5. Надає консультативно-методичну допомогу управлінням соціального захисту населення районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування щодо розгляду питань встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, жертви нацистських переслідувань, дитини війни, ветерана праці та видачі відповідного пільгового посвідчення.
6. Здійснює узагальнення, аналіз інформації щодо забезпечення учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил соціальними послугами.



7. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд пропозицій, скарг та звернень громадян та їх об'єднань з питань надання пільгових статусів, виплати грошової компенсації на придбання житла деяким пільговим категоріям громадян, готує проекти відповідей, вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг, проводить прийом громадян у межах своїх повноважень.

8. Бере участь у підготовці і проведенні нарад, семінарів, у межах наданих повноважень готує аналітичні матеріали, довідки з питань роботи відділу.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Безстроково.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.

2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

5. Додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Документи подаються:**

до 17.00 19 січня 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

о 10.00 21 січня 2022 року.

Місце або спосіб проведення тестування.

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 204 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 207 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 206 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Шупило Олена Сергіївна  
тел. (0462) 72 40 99; 093 140 23 04  
e-mail: [dszpost@cg.gov.ua](mailto:dszpost@cg.gov.ua)

1 Освіта

**Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

2 Досвід роботи

Не потребує.

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

**Вимога**

**Вимоги до компетентності**

**Компоненти вимоги**



- |   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Ефективність координації з іншими | <p>здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій;</p> <p>уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</p> <p>здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.</p>                                     |
| 2 | Ефективність аналізу та висновків | <p>здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;</p> <p>здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</p> <p>здатність робити конкретні висновки.</p>   |
| 3 | Багатозадачність                  | <p>здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;</p> <p>уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;</p> <p>здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);</p> <p>уміння управляти результатом і бачити прогрес.</p>  |
| 4 | Відповідальність                  | <p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p> |

### Професійні знання

- | <b>Вимога</b>                  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|--------------------------------|---|
| 1 Знання законодавства         | <p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</p> |
| 2 Знання законодавства у сфері | <p>Знання:</p> <p>Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</p>   |

Завідувач сектору з питань управління персоналом  
 Департаменту соціального захисту населення  
 Чернігівської обласної державної адміністрації



Олена ШУПИЛО