ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту соціального захисту населення

обласної державної адміністрації

від 20.10. 2020 р. № 96

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу адресних соціальних виплат управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації, категорія «В». | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує підготовку проєктів документів, інформацій, аналітичних довідок, що відносяться до компетенції відділу, зокрема з питань надання державних допомог сім’ям з дітьми, малозабезпеченим сім’ям та особам з інвалідністю.  2. Проводить роз’яснювальну роботу зокрема з питань надання державних допомог сім’ям з дітьми, малозабезпеченим сім’ям та особам з інвалідністю, шляхом підготовки матеріалів для розміщення в засобах масової інформації на офіційному вебсайті Департаменту.  3. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян з питань надання державних допомог сім’ям з дітьми, малозабезпеченим сім’ям та особам з інвалідністю, готує проєкти відповідей та вживає заходів щодо усунення причин виникнення скарг, проводить прийом громадян.  4. Надає організаційно-методичну допомогу місцевим управлінням соціального захисту населення з питань надання державних допомог сім’ям з дітьми, малозабезпеченим сім’ям та особам з інвалідністю.  5. Готує матеріли для проведення нарад, семінарів з питань надання державних допомог сім’ям з дітьми, малозабезпеченим сім’ям та особам з інвалідністю, за потреби приймає в них участь.  6. Узагальнює пропозиції управлінь соціального захисту населення щодо внесення змін до порядку надання державних допомог сім’ям з дітьми, малозабезпеченим сім’ям та особам з інвалідністю.  7. Координує роботу управлінь соціального захисту населення щодо порядку здійснення верифікації соціальних виплат.  8. У межах своїх повноважень здійснює контроль за недопущенням розголошення у будь-якій спосіб персональних даних, які були довірені або стали відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, та несення відповідальності за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних. | |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення). | |
| 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, але не більше двох місяців після відміни карантину.  Посада строкова до 05.03.2023. | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за 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 формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, 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).  Інформація приймається з 21 жовтня до 17 години 26 жовтня 2020 року включно.  Адресат: відділ з питань управління персоналом та організаційної роботи Департамент соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Шупило Олена Сергіївна  тел. (0462) 72-40-99, 093 140 23 04  e-mail: [**dszpost@cg.gov.ua**](mailto:sobes@ukrpost.net) | |
| **Вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | володіння іноземною мовою не є обов’язковим |

### Начальник відділу з питань управління

### персоналом та організаційної роботи

### Департаменту соціального захисту населення

### Чернігівської обласної державної адміністрації Вікторія ШИБИРІНА