ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в. о. голови

райдержадміністрації

22 вересня 2017 року № 211 - ос

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу адресних соціальних виплат управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби, участь у реалізації державної соціальної політики, дотримання законодавства соціального забезпечення.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» (єдиної технології прийому громадян) відповідно до затверджених стандартів надання послуг.2. Організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, та компенсації додаткових витрат на оплату комунальних послуг у зв’язку із підвищенням цін і тарифів на природний газ та теплову енергію.3. Здійснює призначення та займається безпосередньо нарахуванням державних соціальних допомог.4.Готує реєстр для відправлення документів у відділ контролю виплатного центру.5.Проводить роботу по обробці документів та внесення відомостей до АСОПД/КОМТЕX.6.Здійснює контроль за обробкою документів, які вносяться до бази даних з первинних документів структурних підрозділів управління.7. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.8. Надає роз’яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності з питань оформлення документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, в т.ч. житлових субсидій, за єдиною заявою на підставі одного пакету документів, а також сприяє громадянам в одержанні необхідних для цього документів. 9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради.  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3200 грн;Надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».Надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності), доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі.3. Письмова заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка (форма П-2ДС).7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (копія).Термін подання документів: **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Прилуцька районна державна адміністрація,адреса: 17500, м. Прилуки , вул. Київська, 220,о 10:00 год 13 жовтня 2017 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Матвієнко Ірина Вікторівнател. (04637) 5-39-67, **E-mail: pladm\_post@cg.gov.ua**  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Стажу роботи не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Професійні знання | 1) знання законодавчих та підзаконних актів, що забезпечують реалізацію державної політики з питань призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій, компенсацій та контролю за їх виплатою в управлінні соціального захисту населення, 2) прийом документів ддя призначення всіх видів допомог та субсидій;3)здійснює призначення та нарахування всіх видів допомог;4)проводить роботу по обробці документів та внесення відомостей до АСОПД/КОМТЕХ;5)знання трудового законодавства;6) знання основ загального діловодства;7) володіння мовними нормами та культурою мовлення;8) забезпечення захисту інформації;9) здійснення контролю за обробкою документів. |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; |
| 3 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими;. |
| 4 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 5 | Технічні вміння | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 6 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституції України;2) Закону України «Про державну службу»;3) Закону України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов»язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;2) Закону України «Про звернення громадян»;3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;4) Постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України;5) Кодексу законів про працюта інших законодавчих та підзаконних актів, що стосуються порядку надання усіх видів соціальної допомоги, субсидій, компенсацій та послуг за принципом «єдиного вікна» (єдиної технології прийому громадян) |