ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в. о. голови

райдержадміністрації

09 листопада 2017 року № 260 - ос

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Здійснює прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом „єдиного вікна” (єдиної технології прийому громадян) та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг.  2. Проводить 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 державних соціальних допомог.  4. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд.  5. Надає роз’яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності з питань оформлення документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.  6. Сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомоги та житлових субсидій..  7. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції  8. Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків отримувачів соціальних допомог, субсидій (компенсацій) в установленому законодавством порядку.  9. Формує згідно затвердженої номенклатури документи та відповідні справи, забезпечує у встановленому порядку їх передачу на архівне зберігання. |
| Умови оплати праці | | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 2649,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Тимчасово, до 12 листопада 2018 року. |
| 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», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка державного службовця.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (копія).  **Термін подання документів:** до 17.00 години, 24 листопада 2017 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | Прилуцька районна державна адміністрація,  адреса: 17500, м. Прилуки , вул. Київська, 220,  о 10:00 год 04 грудня 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 Вікторівна  тел. (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 |
| Вимоги до компетентності | | | |
| 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 в управлінні соціального захисту населення,  2) прийом документів ддя призначення всіх видів допомог та субсидій;  3)перевірка правильності оформлення документів;  4)формування та реєстрація особової справи;  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 | 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) уважність до деталей;  3) 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 працю України  та 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) |