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 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 |
| 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 працю  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) |