|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ начальника управління  соціального захисту населення  22 травня 2019 року № 37 |

**УМОВИ**проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Городнянської районної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Надає відвідувачам першу інформацію з питань надання всіх видів соціальної допомоги;  - Безпосередньо здійснює прийом заяв та документів для надання усіх видів соціальної допомоги;  - Забезпечує збір необхідних документів для призначення допомоги, за наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров’я або з інших поважних причин не може особисто зібрати необхідні документи та для призначення житлової субсидії за спрощеним порядком;  - Проводить співбесіду з заявником, перевіряє повноту заповнення заяви, декларації тощо, наявність необхідних;  - За результатами співбесіди із заявником визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження матеріально-побутових умов сім’ї державним соціальним інспектором;  - Формує особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги;  - Безпосередньо відповідає за зберігання особових справ отримувачів всіх видів соціальної допомоги;  - Відбирає (готує) особові справи для фахівців з прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги;  - Проводить інвентаризацію особових справ;  - Здійснює контроль за переміщенням особових справ отримувачів допомоги; |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 4900 грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково до 10.02.2020 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 у довільній формі.  3. Письмова заява, в 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 надає згоду на проходження перевірки та на 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 встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Документи приймаються протягом 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу до 17 00  години 11 червня 2019 року, за адресою: 15100 м. Городня, вул. Троїцька, 11 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 14 червня 2019 року об 10 00 годині за адресою: 15100 м. Городня, вул. Троїцька, 11 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Коваленко Сергій Володимирович (04645) 2-74-81  e-mail: [goradm\_sobez@cg.gov.ua](mailto:goradm_sobez@cg.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища;  ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра; |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Впевнений користувач ПК (MS Office, Internet), вміння використовувати офісну техніку |
| 2 | Ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях стійкість, стресостійкість, вимогливість, оперативність. |
| 3 | Особистісні якості | Ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність повага до інших, відповідальність, неупередженість. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - 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) | - Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»;  - Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»;  - Постанова Кабінету Міністрів України «Про спрощення порядку надання населенню субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»;  - Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України з питань призначення всіх видів соціальної допомоги. |