Додаток до наказу заступника

начальника управління

соціального захисту населення

Кам’янка – Бузької районної

державної адміністрації

від 10 жовтня 2017 року

№ 28 /02-2

УМОВИ  
проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії «Б»

начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Кам’янка-Бузької районної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Організовує роботу відділу по всіх питаннях прийому, призначення та виплати державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.  2. Проводить прийом громадян, розгляд скарг.  3. Інформує громадян по питаннях надання державних допомог малозабезпеченим верстам населення та надає роз’яснення через засоби масової інформації.  4. Вибірково подає запити для перевірки достовірності поданої заявником інформації для нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.  5.Приймає участь у нарадах в райдержадміністрації та у департаменті соціального захисту населення.  6. Забезпечує конфіденційність ведення справ та інформації, що використовується для нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.  7.Забезпечує подання щомісячної, квартальної, річної звітної інформації в райдержадміністрацію, райфінуправління, департамент соціального захисту населення.  8. Керує роботою персоналу відділу.  9. Здійснює контроль за проведенням прийому, призначення, нарахування і виплати державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.  10. Виконує інші обов’язки та доручення керівника управління. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4000,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення строкове – на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | відповідно до статті 25 Закону України від 10.12.2015 №889-VІІІ «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Строк подання документів – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (до 18.00 год. 31.10.2017) |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Управління соціального захисту населення Кам’янка-Бузької районної державної адміністрації, м.Кам’янка-Бузька, вул.Павлова 2, каб.4, 14 год. 00 хв., 06.11.2017, |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Харко Вікторія Олексіївна,   * тел. (03254)5-13-55, e-mail: **k** * kam-buz.uper@i.ua * **buz.uper@i.ua** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
|  | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче магістра (спеціаліста) |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність   |  |  | | --- | --- | | 1. Впровадження змін:  2. Прийняття ефективних рішень:  3. Комунікація та взаємодія:  4. Стресостійкість:  5. Вербальне мислення: | рішучість та наполегливість;  гнучкість та адаптивність (до зміни середовища, очікувань);  здатність приймати вчасні та виважені рішення;  здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися , сприймати та викладати думку;  конструктивне ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики;  здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією. |   Професійні знання   |  |  | | --- | --- | | 1.Знання законодавства  2.Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Конституції України;  - Закону України “Про державну службу”;  - Закону України “Про запобігання корупції”  Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 №848  Постанова від 27 грудня 2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми» | | | |
|  |

**Заступник начальника управління О.П. Юремчук**