

від 15 серпня 2017 року

№ 13

с/мт Устинівка

**Про оголошення конкурсу на
заміщення вакантної посади**

Відповідно до ст.22 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»,
Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,

НАКАЗУЮ:

1.Оголосити конкурсу на заміщення вакантної посади провідного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення.

2.Затвердити умови проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення згідно з додатком.

3. Відділу з питань управління персоналом та обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці підготувати матеріали для оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях.

4.Питання щодо заміщення вакантної посади доручити розглянути конкурсній комісії по прийняттю осіб на державну службу в управлінні соціального захисту населення Устинівської райдержадміністрації.

Начальник управління



І.Шарун

Додаток
до наказу начальника управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації
від 15 серпня 2017 року № 23

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу грошових
вишук та компенсацій управління соціального захисту населення
Устанивської районної державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови

- 1) здійснює прийом громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги;
- 2) здійснює прийом заяв від заявника через «єдине вікно», перевіряє правильність заповнення заяви, у тому числі бланка сплатної заяви та декларації про доходи, проводить співбесіду з заявником і визначає право на інші види соціальної підтримки, на які може претендувати сім'я, проводить реєстрацію звернення;
- 3) працює на прийомі, або на оформленні документів та прийнятті рішень згідно графіку роботи;
- 4) надає допомогу на місцях роботи «мобільного соціального офісу» уповноваженим сільських та селищної рад з питань соціального захисту населення;
- 5) веде відповідне оформлення документів перелічених наказом Міністрії від 14.03.2012р №157 щодо роботи «мобільного соціального офісу» та інструкції від 19.09.2006р №345;
- 6) сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів допомоги та капітальної субвенції;
- 7) відповідає за передачу особових справ до відповідного підрозділу, згідно єдиної технології прийому громадян за реєстрами.

Посадові обов'язки

- посадовий оклад – 2649 грн;
 - надбавка за ранг відповідно до постанови КМУ від 06.04.2016 року № 292;
 - надбавка та доплати відповідно до ст. 52 ЗУ «Про державну службу»
- постійна

Умови оплати праці

Інформація про строківість чи
безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для
участі в конкурсі, та строк їх подання

- 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 повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, встановлені частинною третью або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проведення перевірки та отримання відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) повідомлення встановленої формою вільного володіння державною

мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про конкурс на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби

04 вересня 2017 року о 10:00, смт Устинівка, вул. Ювілейна, 8, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

Дата, час і місце проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Юшко Наталя Володимирівна,

(0239)-4-10-50,

ел.адреса: inbox2@ustin.kr-admin.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Облік і аудит», «Фінанси» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституції України;
2) Закону України «Про державну службу»;
3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1) законодавча та нормативно-правова бази, що регулюють умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;
2) володіння всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди з заявниками;
правила ділового етикету;
3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп'ютером - методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки. |
| 6 | Особистісні якості | 1) ініціативність та різнопланове відношення до вирішення практичних завдань.
2) відповідальність, неупередженість та об'єктивність.
3) правдивість, справедливість, порядність, чесність, гідність, працьовитість, самовідданість.
4) привітність, вміння ладити з людьми, дисциплінованість, старанність. |