

Додаток  
до наказу начальника управління  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації  
від 18 липня 2018 року № 36

### УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	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 єдиної 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 опрацюванні документів та прийняття рішення згідно графіку ротації; 4) надає допомогу на місцях роботи «мобільного соціального офісу» уповноваженим сільських та селищної рад з питань соціального захисту населення; 5) веде відповідне оформлення документів передбачених наказом Мінпраці від 14.03.2012р № 137 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 житлової субсидії;
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 3500 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»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасова на час відпустки по догляду за дитиною до 3-х років основного працівника
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

	<p>резюме у довільній формі;</p> <p>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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про конкурс на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	07 серпня 2018 року о 10:00, смт Устинівка, вул. Ювілейна, 8, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Басай Аліна Михайлівна, (0239)-4-10-50, ел.адреса: inbox2@ustin.kr-admin.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Професійні знання	Освіта та спеціальність — юридична або економічна
2. Якісне виконання поставлених завдань	1)вміння працювати з інформацією; 2)вміння надавати пропозиції, їх аргументувати;

		3)орієнтація на досягнення кінцевих результатів
3.	Командна робота та взаємодія	1)вміння працювати в команді; 2)вміння надавати зворотній зв'язок.
4	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером - методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: <a href="#">Конституції України</a> ; <a href="#">Закону України</a> “Про державну службу”; <a href="#">Закону України</a> “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)	Закони України та інші нормативно-правові акти, що регулюють питання надання державних соціальних допомог