

Додаток  
до наказу начальника управління  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації  
від 30 листопада 2018 року № 63

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного державного соціального інспектора управління соціального захисту населення Устинівської районної державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги ;</li><li>2) проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу праці та соціального захисту населення або його заступника;</li><li>3) складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;</li><li>4) здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;</li><li>5) бере участь у формуванні бази даних про осіб , які одержують державну соціальну допомогу;</li><li>6) готує у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги;</li><li>7) готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;</li><li>8) надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;</li><li>9) проводить роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги;</li></ol>

	<p>10) співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення;</p> <p>11) здійснює нагляд за правильністю призначення, перерахунку та виплати пенсій управлінням Пенсійного фонду України, виплати допомоги на поховання та недоодержаної пенсії за разовими дорученнями за померлого пенсіонера, виплати пенсії при зміні місця проживання, утримання з пенсії згідно виконавчого листа.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад – 4100 грн.;</p> <p>- надбавка за ранг відповідно до постанови КМУ від 06.04.2016 року № 292;</p> <p>- надбавка та доплати відповідно до ст. 52 ЗУ «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	постійна
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається 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) оригінал 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</p>

	Національного агентства з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	20 грудня 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	Юшко Наталя Володимирівна, (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. Вміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначати необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Базові знання роботи в середовищі ОС Windows, Microsoft Office
2. Необхідні ділові якості	1) вміння дотримуватися субординації; 2) адаптивність; 3) оперативність; 4) стресостійкість.
3. Необхідні особистісні якості	1) вміння працювати в команді; 2) тактовність; 3) порядність; 4) відповідальність.
<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	Закони України та інші нормативно-правові акти, що регулюють питання надання державних соціальних допомог

інструкції (положення про структурний підрозділ)	
--	--