

Додаток  
до наказу начальника управління  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації  
від 08 листопада 2016 року № 41

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу  
бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту  
населення Устинівської районної державної адміністрації (категорія «В»)

**Загальні умови**

- 1) виконує покладені на нього функції з питань виплати усіх видів соціальних допомог;
- 2) забезпечує стан формування виплатних документів;
- 3) формує базу одержувачів всіх видів соціальних допомог;
- 4) проводить нарахування по всіх видах соціальних допомог;
- 5) відмічає проведення виплати на протоколі призначення допомоги;
- 6) готує справи на передачу до інших управлінь згідно запиту;
- 7) готує та надає довідки щодо виплати усіх видів соціальних допомог;
- 8) готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд;
- 9) удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

Посадові обов'язки

- посадовий оклад – 2585 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»

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи  
безстроковість призначення на посаду  
тимчасова

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 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;
- 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 2015 рік.

Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про конкурс на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби 28 листопада 2016 року о 10:00, смт Устинівка, вул..

Дата, час і місце проведення конкурсу Ювілейна, 8, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

Прізвище, ім'я та по батькові, номер Юшко Наталя Володимирівна,

телефону та адреса електронної пошти (0239)-4-10-50,

особи, яка надає додаткову

інформацію з питань проведення

конкурсу

ел.адреса: [inbox2@ustin.kr-admin.gov.ua](mailto: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;<br>2) Закону України «Про державну службу»;<br>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;<br>2) володіння всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди з заявниками;<br>правила ділового етикету;<br>3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах |
| 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.<br>2) відповідальність, неупередженість та об'єктивність.<br>3) правдивість, справедливість, порядність, чесність, гідність, працьовитість, самовідданість.<br>4) привітність, вміння ладити з людьми, дисциплінованість, старанність.        |