

Додаток
до наказу начальника управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації
від 20 лютого 2019 року № 3

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	<ol style="list-style-type: none">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;7) вдосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 3810 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	<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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 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	12 березня 2019 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	
Кваліфікаційні вимоги		
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
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння 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.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України ; Закону України “Про державну службу”; Закону України “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