

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

**Надвірнянської районної
державної адміністрації**

від 10.09.2018 № 222

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "Б" – начальника управління соціального
захисту населення Надвірнянської районної державної адміністрації
Івано-Франківської області
(78400, Івано – Франківська область, м. Надвірна,
майдан Шевченка, 33)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Начальник управління соціального захисту населення Надвірнянської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної соціальної політики на території району у сфері соціального захисту населення, здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці. Начальник управління, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників цього управління. Начальник управління соціального захисту населення Надвірнянської районної державної адміністрації має обов'язки та виконує завдання: забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, загальнообов'язкове державне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно - роз'яснювальної роботи; здійснює контроль за призначенням та

виплатою соціальних допомог, компенсацій та інших встановлених законодавством виплат, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

здійснює нагляд за направленням інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення;

здійснює контроль за забезпеченням виплати передбачених законодавством компенсацій та допомог, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;

виконує функції головного розпорядника коштів місцевого бюджету та здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій державного бюджету;

контролює забезпечення надання відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим верствам населення, наданням встановлених законодавством пільг соціально незахищеним верствам населення та подає голові райдержадміністрації пропозиції з цих питань;

здійснює контроль грошових компенсацій інвалідам на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також санаторно-курортне лікування деяким категоріям громадян;

організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідні заходи до усунення причин, які викликають скарги;

інформує населення з питань, що належать до його компетенції через засоби масової інформації;

подає пропозиції районній державній адміністрації та органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків та фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають

	соціальні послуги; подає на затвердження голові районної державної адміністрації кошторис та штатний розпис управління; затверджує структуру управління, положення про його структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників управління; розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління; видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання; здійснює контроль за правильним використанням бюджетних коштів.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7000,00 грн., розмір надбавки за вислугу років встановлюється відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", розмір надбавки до посадового окладу за ранг визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу". Додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) встановлюються згідно з Положенням про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строковий договір (на час перебування основного працівника на виборній посаді).
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету

	Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, до якої додається резюме у довільній формі. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування; 3) письмова заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання"; 4) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 5) копія (копії) документа (документів) про освіту; 6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7) заповнена особова картка встановленого зразка; 8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 28.09.2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс проводиться за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21, каб. 321, о 10:00 годині, 04.10.2018 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер	Мельничук Анатолій Олександрович, (0342) 55-22-38,

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	staff@if.gov.ua
---	--

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища (економічного, соціального спрямування або в галузі управління та адміністрування); ступінь вищої освіти – магістр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту" така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра).
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій соціальної сфери незалежно від форми власності не менше одного року.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Професійна компетентність

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Стратегічне управління	- бачення загальної картини та довгострокових цілей; - здатність до аналізу державної політики та планування заходів з її реалізації; - вміння визначати пріоритетні напрями розвитку соціальної сфери в межах компетенції та формувати відповідні плани розвитку; - вміння контролювати хід виконання та

		вносити раціональні пропозиції проектів, програм, які стосуються управління соціального захисту населення.
2	Прийняття ефективних рішень	- здатність своєчасно приймати виважені рішення ; - вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - вміння працювати з великими масивами інформації; - вміння працювати в умовах багатозадачності; - вміння вирішувати комплексні завдання; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - вміння аналізувати альтернативи; - автономність та ініціативність щодо прийняття рішень.
3	Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби.
4	Комунікація та взаємодія	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
5	Впровадження змін	- вміння формувати план змін; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін; - досягнення кінцевих результатів.
6	Управління організацією	- вміння управляти проектами; - вміння працювати в команді та керувати

	роботи та персоналом	командою; - вміння організовувати роботу і контролювати її виконання; - вміння управляти якісним обслуговуванням; - здатність до мотивування; - вміння управляти людськими ресурсами - вміння розв'язання конфліктів.
7	Особистісні компетенції	- дисципліна і системність; - інноваційність та креативність; - аналітичні здібності; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність та гнучкість; - незалежність та ініціативність; - орієнтація на обслуговування; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; Закони України: "Про державну службу"; "Про запобігання корупції"; "Про очищення влади"; "Про Кабінет Міністрів України"; "Про центральні органи виконавчої влади"; "Про місцеві державні адміністрації"; "Про місцеве самоврядування в Україні" "Про звернення громадян"; "Про доступ до публічної інформації"; "Про захист персональних даних".

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Конвенція про права осіб з інвалідністю; Закони України: "Про соціальні послуги"; "Про адміністративні послуги"; "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні"; "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"; "Про охорону праці"; "Про пожежну безпеку"; "Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту"; "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"; "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"; "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей"; "Про колективні договори"; "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків"; "Про альтернативну службу (не військову) службу"; "Про відпустки"; "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб"; "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист"; "Про охорону дитинства"; "Про жертви нацистських переслідувань"; "Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні"; "Про соціальний захист дітей війни".
	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навики роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

**Керівник апарату Надвірнянської
районної державної адміністрації**

Микола Кравчук