ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_ року

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії "В" – головного спеціаліста відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Надвірнянської районної державної адміністрації Івано-Франківської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечує рівноправне надання соціальної допомоги громадянам, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги зокрема:  допомога у зв’язку із вагітністю та пологами непрацюючим жінкам;  одноразова допомога при народженні дитини;  допомога на дітей одиноким матерям;  допомога на дітей, які перебувають під опікою та піклуванням;  допомога дітям-вихованцям дитячих будинків сімейного типу та прийомним дітям у прийомних сім’ях;  державна соціальна допомога малозабезпеченим сім’ям;  державна соціальна допомога дітям з інвалідністю;  державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію;  державна соціальна допомога по втраті годувальника;  грошова допомога малозабезпеченій особі, яка проживає з особою з інвалідністю І-ї та ІІ-ї групи, внаслідок психічного розладу, який за висновком ЛКК потребує догляду;  компенсація фізичній особі, яка надає соціальні послуги;  тимчасова допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів;  субсидія на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;  опрацювання заяв по монетизації - повернення невикористаних сум субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;  - забезпечує стале безперервне опрацювання заяв на призначення всіх видів соціальних допомог;  - виконує розрахунок розміру та терміни надання конкретних видів соціальної допомоги та житлової субсидії;  - готує проекти рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні, розрахунок середньомісячного доходу заявника/сім’ї, розпорядження про індивідуально-масовий перерахунок допомоги);  - формує запити до державної фіскальної служби по особових справах по призначенню житлової субсидії;  - реєструє прийняте рішення у журналі реєстрації, у журналі первинної обробки справи, у журналі прийнятих рішень;  -   надає консультації з питань призначення всіх видів державної допомоги та житлової субсидії, передбаченої чинним законодавством;  - працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань ,що стосуються соціального захисту населення;  - виконує доручення начальника управління та відділу, які пов’язані з функціональними обов’язками.  -готує довідки про отримання соціальної допомоги;  -забезпечує захист персональних даних. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6125 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 | | за строковим трудовим договором |
| 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5)  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, (як кандидата на посаду) за 2018 рік, ( надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  8) письмова заява 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інше).  Документи подаються до 16 год. 00 хв. 19 липня 2019 року за адресою 78400, Івано-Франківська обл., м Надвірна, майдан Шевчека, 3. каб 43. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 78400, Івано-Франківська обл., м Надвірна, майдан Шевченка, 3. о 13.00 год. 24 липня 2019 року . |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Андріїв Олександра Іванівна  тел. (03475)26527  e-mail: uszn@nadrda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Повинен вміти використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2. | Ділові якості | Стратегічне мислення, обчислювальне мислення, уміння працювати в команді, діалогове спілкування (письмове, усне), вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, стресостійкість, оперативність |
| 3. | Особистісні якості | Ініціативність, надійність, порядність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”;  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про доступ до публічної інформації”;  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про Кабінет Міністрів України”;  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про звернення громадян” |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  1. Законів України:  - "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям";  - "Про соціальні послуги";  - "Про державну допомогу сім’ям з дітьми";  - “Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”;  - “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю”;  - "Про психіатричну допомогу".  2. Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.  3. Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності управління соціального захисту населення райдержадміністрації. |