

ОГОЛОШЕННЯ

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 статті 19, глави 2 статтей 22 – 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та наказу начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації від 14.08.2018 № 52 - к «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу грошових допомог та компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації» оголошує конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу грошових допомог та компенсацій.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту
населення районної державної
адміністрації

від 14 серпня 2018 р. № 52-к

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» - провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу грошових допомог та компенсацій управління соціального захисту населення Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови		
1.	Посадові обов'язки	опрацьовувати особові справи одержувачів всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлових субсидій; здійснювати перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги; формуванати особові справи одержувачів всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлових субсидій у електронному

		<p>вигляді;</p> <p>здійснювати призначення, перерахунки всіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій;</p> <p>готувати проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги;</p> <p>здійснювати перевірку розрахунків, розміру та термінів призначення всіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій, візувати рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги та субсидій, реєструвати їх у відповідному журналі;</p> <p>вести журнал реєстрації обробки заяв/особових справ;</p> <p>за дорученням начальника відділу готувати запити до установ, організацій про додаткову інформацію, необхідну для призначення (перерахунків);</p> <p>надавати дані для виконання звітів у межах відповідальності;</p> <p>вести необхідну документацію з питань призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат;</p> <p>брати участь у проведенні щорічної інвентаризації особових справ одержувачів всіх видів державних соціальних допомог, компенсаційних виплат, житлових субсидій;</p> <p>забезпечувати недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали їй відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків,</p> <p>брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад з питань призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.</p>
2.	Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад 3500 грн;</p> <p>інші надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
3.	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p>

4.	Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (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. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>8. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5.03.2016 №246 (зі змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Термін подання документів: <u>18</u> календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: Харківська область, м. Барвінкове, вул. Освіти, 17, кабінет № 9</p>
5.	Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>64701, Харківська область, м. Барвінкове, вул. Освіти, 17, 2 поверх</p> <p>09.30 год.</p> <p>06 вересня 2018 року</p>

6.	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тітченко Ірина Володимирівна, тел. (057 57) 41655, E-mail: barv_uszn@ukr.net
----	--	--

Кваліфікаційні вимоги

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, економічного, соціального або гуманітарного спрямування
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Завдання за посадою	здійснювати роботу щодо призначення, перерахунків всіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій
2.	Основний напрям роботи за посадою	реалізація державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування населення, яке потребує допомоги та соціальної підтримки з боку держави
3.	Особливості роботи	командна робота
4.	Опис зовнішніх зв'язків	взаємодіє з сільськими та селищною радами району, Департаментом соціального захисту населення, спеціалістами інших відділів управління
5.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	вільне володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку

6.	Необхідні ділові якості	Діалогове спілкування (письмове і усне); здатність концентруватись на деталях; оперативність; вміння працювати з інформацією; вміння працювати в стресових ситуаціях; навички контролю; уміння працювати в команді; організаторські здібності
7.	Необхідні особистісні якості	Комунікабельність; відповідальність; уважність до деталей; дисциплінованість; ініціативність; тактовність; порядність; контроль емоцій

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон 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)	<p>Закони України: «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»,</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України: від 21.10.1995 № 848 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2018 року №329) «Про затвердження Положення про порядок призначення житлових субсидій», від 28.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», від 24.02.2003 № 250 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям», від 22.02.2006 №189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», 02.08.2000 №1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за</p>

		<p>висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним»,</p> <p>27.12.2017 №1098 «Про затвердження порядку призначення тимчасової допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату»</p> <p>інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність відділу грошових допомог та компенсацій.</p>
--	--	--