

## ОГОЛОШЕННЯ

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 статті 19, глави 2 статей 22 – 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та наказу начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації від 05.07.2018 № 47 - к «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади провідного спеціаліста сектору прийняття заяв та документів відділу грошових допомог та компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації» управління соціального захисту населення районної державної адміністрації оголошує конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста сектору прийняття заяв та документів відділу грошових допомог та компенсацій.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника управління  
соціального захисту  
населення районної державної  
адміністрації

від 05 липня 2018 р. № 47-к

### УМОВИ

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

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	1) здійснює видачу особових справ громадян з архівної кімнати на призначення усіх видів державної соціальної допомоги, житлових субсидій, компенсаційних виплат; 2) забезпечує захист персональних даних; 3) відповідає за збереження особових справ у архівній кімнаті отримувачів усіх видів

		<p>соціальних допомог, житлових субсидій, компенсаційних виплат;</p> <p>4) надає методичну допомогу громадянам у прийнятті заяв та документів, необхідних для призначення усіх видів соціальних допомог, житлових субсидій, компенсаційних виплат;</p> <p>5) здійснює видачу повідомлень про призначення усіх видів державної соціальної допомоги, житлових субсидій, компенсаційних виплат;</p> <p>6) бере участь у розробці перспективних планів роботи відділу;</p> <p>7) приймає участь у підготовці інформаційно – роз'яснювальних матеріалів на інформаційні стенди управління, установ, організацій та сільських рад;</p> <p>8) контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи, веде журнали видачі особових справ з архівної кімнати на призначення всіх видів соціальних допомог, житлових субсидій та компенсаційних виплат;</p> <p>9) приймає участь у проведенні щорічної інвентаризації особових справ одержувачів всіх видів державних соціальних допомог, компенсаційних виплат</p> <p>10) веде діловодство, кореспонденцію в межах наданої компетенції.</p> <p>Сфера відповідальності (основний напрям роботи за посадою): спеціаліст з ведення архіву особових справ громадян на призначення усіх видів державної соціальної допомоги, житлових субсидій, компенсаційних виплат.</p> <p>Опис зовнішніх зв'язків (за наявності): сільським та селищною радами.</p>
2.	Умови оплати праці	Посадовий оклад 3500 грн; інші надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
3.	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.

<p>4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li><li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li><li>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).</li><li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li><li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</li><li>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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 №648 (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</li></ol> <p><b>Термін подання документів:</b> <u>19</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	64701, Харківська область, м. Барвінкове, вул. Освіти, 17, 2 поверх <b>13.00 год.</b> <b>27 липня 2018 року</b>
6.	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кузнєцова Наталія Миколаївна, тел. (057 57) 41655, E-mail: barv_uszn@ukr.net

### Кваліфікаційні вимоги

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

### Вимоги до компетентності

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Особливості роботи (індивідуально, командна робота, проектна робота тощо)	Індивідуальна робота, готовність до роботи в умовах впровадження електронного документообігу, сприйняття нововведень та їх реалізація.
2.	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, Exel); навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.
3.	Необхідні ділові якості	Ділове спілкування (письмове і усне); вміння ефективної комунікації; оперативність; вміння працювати з інформацією; уміння працювати в команді; вміння працювати в стресових ситуаціях.

4.	Необхідні особистісні якості	Комунікабельність; відповідальність; уважність до деталей; дисциплінованість; контроль емоцій.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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)	Закони України: «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», Постанови Кабінету Міністрів: від 21.10.1995 № 848 «Про затвердження 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», від 28 грудня 2001 р. № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», від 24 лютого 2003 р. № 250 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям», інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність відділу соціальних компенсацій та персоніфікації.