

ОГОЛОШЕННЯ

Відповідно до вимог розділу VI глави 1 ст. 1, глави 2 ст. 22 та ст. 23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та наказу начальника управління соціального захисту населення Барвінківської районної державної адміністрації від 03.04.2017 № 14 - к «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади» управління соціального захисту населення Барвінківської районної державної адміністрації оголошує конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» - провідного спеціаліста відділу соціальних компенсацій та персоніфікації.

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» - провідного спеціаліста відділу соціальних компенсацій та персоніфікації управління соціального захисту населення Барвінківської районної державної адміністрації

Загальні умови		
1.	Посадові обов'язки	<p>інформує громадськість, потенційних отримувачів пільг та компенсацій, надає роз'яснення з усіх питань, пов'язаних з соціальним захистом;</p> <p>готує рішення за напрямками діяльності управління у межах наданих відділу повноважень;</p> <p>взаємодіє з підприємствами, що надають послуги (постачальниками послуг), з органами, які визначають право фізичної особи на пільги, органами реєстрації актів громадського стану та з фізичними особами з усіх питань, пов'язаних з наданням пільг;</p> <p>веде прийом громадян;</p> <p>організовує збір, опрацювання, систематизацію та зберігання інформації про пільги громадян, передбачені чинним законодавством;</p> <p>забезпечує автоматизоване використання інформації при розрахунках розмірів вартості пільг, що призначаються, виходячи з вартості наданих послуг;</p> <p>готує списки на компенсаційні виплати;</p> <p>здійснює перерахунки сум відшкодувань по наданих пільгах у випадках, передбачених законодавством;</p> <p>веде облік пільгового контингенту, аналізує стан надання пільг та компенсацій;</p> <p>складає довідки, звіти, інформаційні матеріали;</p> <p>забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;</p> <p>розглядає листи та звернення з питань, що належать до компетенції управління;</p>

		<p>безпосередньо виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державного органу чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;</p> <p>постійне вдосконалювати свою роботу і підвищує кваліфікацію;</p> <p>приймає участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.</p>
2.	Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 2649 грн;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</p>
3.	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі.
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 <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</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік</p> <p>Строк подання документів: 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Барвінкове, вул. Освіти, 17, кабінет № 9.</p>
5.	Дата, час і місце проведення конкурсу	11 травня 2017 року, початок о 10.00 за адресою: 64701, Харківська область, м. Барвінкове, вул. Освіти, 17, 2 поверх
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
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння	Вільне володіння державною мовою

	державною мовою	
Спеціальні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта економічного спрямування
2.	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян» та законодавство, що регулює діяльність державного органу за функціональним напрямом посади
3.	Професійні чи технічні знання	знання нормативно-правових документів, що регулюють процес надання пільг та компенсацій, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділової мови
4.	Спеціальний досвід роботи	не потрібен
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування
6.	Особистісні якості	відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях

