|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ управління соціального захисту населення Чортківської районної державної адміністрації11.02.2022 № 8 - од |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань призначення, виплати соціальних допомог**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Вживає заходи щодо своєчасної виплати всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.2. Здійснює контроль за правильністю виплат державних допомог та соціальних компенсацій:- проводить звірку виплатних відомостей з особовими рахунками отримувачів;- вносить зміни (уточнення ) виплатних реквізитів згідно заяв отримувачів чи повідомлень банків;- утримує виявлені переплати з нарахованих сум допомог.3. Готує та подає в установленому порядку оперативну інформацію та звітність.4. Видає довідки про період перебування на обліку отримувачів державних допомог та соціальних компенсацій за особистими зверненнями громадян та на запити інших управлінь, установ і організацій.5. Здійснює закриття та передачу особових справ отримувачів допомог на запити інших управлінь.6. Надає консультаційно-роз’яснювальну допомогу отримувачам державних допомог та соціальних компенсацій щодо виплати всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.7. Оформяє нові та вносить зміни до діючих особових рахунків отримувачів допомог та компенсацій. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.8. Виконує заходи щодо запобігання та протидії корупції, здійснює інші функції передбачені законодавством9. Виконує роботу з обліку персональних даних отримувачів всіх видів допомог, субсидій та соціальних компенсацій в базі персональних даних АСОПД, “Наш дім” в частині функцій, покладених на відділ, забезпечує захист персональних даних.10. У період тимчасової відсутності обов’язки головного спеціаліста відділу покладаються на іншого працівника управління, призначеного начальником управління у належному порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов’язків |
| Умови оплати праці | посадовий оклад **-** 5 600 гривень;інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби інформацію:1) заяву 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 р. № 246 (із змінами (далі-Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, в якому обов’язково зазначається: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій 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.4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою, а саме копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).*Примітка:* якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин уже було подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.Документи приймаються до **17 год. 00 хв.**  **24 лютого 2022 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) |  **10 год. 00 хв. 28 лютого 2022 року** Управління соціального захисту населення Чортківської районної державної адміністрації 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 34Проведення тестування за фізичної присутності кандидатів.  Управління соціального захисту населення Чортківської районної державної адміністрації 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 34Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів об **10 год. 00 хв. 01 березня 2022 року**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кресінська Марія Олексіївна 066 0232558, mariakresinska@gmail.com |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта |  Ступінь вищої освіти не нижче: бакалавра, молодшого бакалавра (стаття 19 Закону України «Про державну службу») |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою |  - |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань  | - вміння систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію; - здатність працювати з великими масивами інформації, вирішувати комплексні завдання; |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі |  - уміння самостійно організовувати свою діяльність, визначати пріоритетність виконання завдань,;- вміння виконувати завдання в процесі професійної діяльності; |
| 3. | Впровадження змін | -  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; |
| 4. |  Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;- здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль |
| 5. |  Цифрова грамотність |  - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконанн-я своїх посадових обов’язків;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
|  1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80%22%20%5Ct%20%22_blank); - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про захист персональних даних». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) |  Знання: 1. Закону України “Про звернення громадян”; 2. Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;3. Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»;4. Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;5. Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 №848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива». |

**Начальник відділу**

**по роботі з персоналом Марія КРЕСІНСЬКА**