|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ управління  соціального захисту населення  Чортківської районної  військової адміністрації  27.06.2022 № -од |

**Умови та вимоги**

**до посади державної служби:**

**категорії «В» - головного спеціаліста з питань призначення, виплати соціальних допомог та програмного забезпечення відділу соціального забезпечення №4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення своєчасного призначення та виплати всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій:   * підготовка-рішень щодо призначення (відмови у призначенні) соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій; * реєстрація в Журналі рішення про призначення повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні;   - передача особових справ для перевірки на правильність проведених розрахунків;  - формування виплатних відомостей та передача їх до банківських установ та поштового відділення.  2. Забезпечення проведення перерахунків призначених державних допомог, компенсацій та субсидій у разі зміни прожиткового мінімуму, підвищення тарифів і цін на житлово- комунальні послуги та ін.  3. Підготовка документів з питань виплати соціальної допомоги, інших грошових виплат через державні підприємства зв’язку та установи банків;  4. Видача довідок про одержання (неодержання) допомог і соціальних компенсацій за особистими зверненнями громадян та на запити інших управлінь, установ і організацій.  5. Проведення консультаційно-роз'яснювальної роботи щодо призначення та виплати всіх видів державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій.  6. Участь у підготовці обгрунтованих відповідей на звернення та скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.  7. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.  8. Забезпечення захисту персональних даних та здійснення інших функцій, визначених законодавством. 9. Прийняття участі в межах своєї компетенції в заходах щодо запобігання та протидії корупції.  10. На період тимчасової відсутності його обов’язки виконує інший працівник управління, призначений керівником у належному порядку, що набуває відповідних прав, несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов’язків. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад **-** 5600 гривень;  інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду без конкурсу на період дії воєнного стану | | Особа, яка бажає подати документи для призначення на посаду без конкурсу на період дії воєнного стану, подає у відділ по роботі з персоналом наступну інформацію:  1) заяву;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами (далі-Порядок), 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;  відомості про стаж роботи (за наявності);  3) заповнену особову картку державного службовця, затверджену наказом Національного агентства України з питань державної служби 19.05.2020 №77-20 зі змінами.  Особа, яка виявила бажання подати документи, може надати додаткову інформацію, яка підтверджує досвід роботи, професійні компетентності, репутацію (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Документи приймаються до **16 год. 00 хв. 01 липня 2022 року за адресою:** Управління соціального захисту населення Чортківської районної військової адміністрації 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 34, 4 поверх, кабінет №7 |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | **10 год. 00 хв. 04 липня 2022 року**  Управління соціального захисту населення Чортківської районної військової адміністрації 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 34, 4 поверх |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | | 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. | 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. |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію;  - здатність працювати з великими масивами інформації, вирішувати комплексні завдання; |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність, визначати пріоритетність виконання завдань,;  - вміння виконувати завдання в процесі професійної діяльності; |
| 4. | Впровадження змін | -  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; |
| 5. | Цифрова грамотність | -вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні системи для обміну інформацією. |
| 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);   - [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 інформацію”;  2. Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  3. Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»  4. Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»  5. Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»  6. 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**