|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ управління соціального захисту населення Чортківської районної військової адміністрації27.06.2022 № -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**