Управління соціального захисту населення оголошує конкурс на зайняття посади головного спеціаліста відділу соціальних гарантій.

Умови додаються.

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу соціальних гарантій управління соціального захисту населення Біловодської райдержадміністрації Луганської області (категорія В)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Приймає документи на призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам. 2. Здійснює нарахування та виплату щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення ООС, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг. 3. Видає довідки про доходи одержувачам соціальних допомог. 4. Проводе роботу з формування виплатних документів.   5.Виконання інших доручень, пов’язаних з виконанням функціональних обов’язків. | |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад 4900 грн. згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавка до посадового окладу за ранг згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  - надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності 1 року стажу державної служби);  - премія (за наявності достатнього фонду оплати праці, розмір який визначається згідно із штатним розписом та нормативними актами Кабінету Міністрів України | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстрокове призначення | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1.Копія паспорта громадянина України.  1.Зява 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.  2.Резюме за формою згідно з додатком 21 доПорядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  3.Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6. Заповнена особова картка встановленого зразка;  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Інформація приймається до 17 год.00 хв. 17 жовтня 2019 року. | |
| Додаткові (необов‘язкові) документи | | | Особа яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву щодо забезпечення розумним пристосування з додатками: копія довідки про встановлення інвалідності, копія індивідуальної програми реабілітації (за наявності). | |
| Місце, час і дата початку проведення тестування | | | вул. Центральна, 87 смт.Біловодськ, Луганська область, 92801  21 жовтня 2019 року о 14 год. 00 хв. приміщення управління соціального захисту населення Біловодської райдержадміністрації | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Кітова Світлана Володимирівна,  0505693351  e-mail: belovodsk\_[uszn920@ukr.net](mailto:uszn920@ukr.net) | |
|  | | | | |
| **І** | **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за направленням освіти – економіка, фінанси тощо | |
| 2 | | Досвід роботи | не потребує | |
| 3 | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **ІІ** | **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **вимога** | | **компоненти вимоги** | |
| 1 | | Ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, емоціональна стабільність, уміння працювати в команді, уміння дотримуватись субординації, оперативність, | |
| 2 | | Уміння працювати з комп’ютером | Рівень користувача, навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Exсel), Internet | |
| 3 | | Особистісні якості | Дисциплінованість, відповідальність, комунікабельність, гнучкість, рішучість, тактовність, орієнтація на результат | |
| **ІІІ** | | **Професійні знання** | | |
|  | | **вимога** | | **компоненти вимоги** |
| 1 | | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу» 3. 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) | 1. Бюджетний кодекс України. 2. Закон України «Про державну допогу сім’ям з дітьми». 3. Закон України«Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям». 4. Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства і дітям інвалідам» . 5. Інші нормативні акти, що забезпечують право на отримання всіх видів державних допомог. | |