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, 9280121 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 |
|  |
| **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.
 |