ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації

10.10.2017 №517

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

провідного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій

управління соціального захисту населення Луцької

районної державної адміністрації Волинської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Готує виплатні відомості нарахувань усіх видів соціальних допомог по банківських установах та поштових відділеннях. Проводить контроль за поверненням надміру виплачених коштів з вини одержувача, відповідає за правильність оформлення та закриття особових рахунків, проведення інвентаризації особових рахунків одержувачів допомог.  Опрацьовує прийняті заяви, документи та здійснює призначення державних соціальних допомог, встановлених законодавством; призначає щомісячну адресну безготівкову субсидію для відшкодування населенню витрат на оплату за користування житлом, його утримання, комунальні послуги, а також готівкової субсидії на придбання скрапленого газу та твердого палива.  Надає адміністративні послуги. Забезпечує захист персональних даних та доступ до публічної інформації.  Оформляє та веде справи одержувачів субсидій. Проводить інвентаризацію справ одержувачів, контролює списки двійників. Проводить зняття з обліку справ, по яких закінчився термін виплати та списує їх в архів. | |
| Умови оплати праці | | - Посадовий оклад – 2646 грн.;  - Надбавка за вислугу років;  - Надбавка за ранг державного службовця;  - Премія (у разі встановлення). | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Призначення безстрокове | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) 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 2016 рік;  Строк подання документів: до 31 жовтня 2017 року включно.  Документи приймаються до 17 год. 15 хв. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 43001, Волинська область,  м. Луцьк, вул. Ковельська, 53  10 год.00 хв., 03 листопада 2017 року (тестування) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Поліщук Оксана Борисівна  тел. (0332) 728 080  email: [kadry@lutskadm.gov.ua](mailto:kadry@lutskadm.gov.ua) | |
|  | | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра економічного або бухгалтерського спрямування | |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| Професійна компетентність | | | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | | 1. Вміння працювати з інформацією; 2. Вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | | Вміння працювати в команді |
| 3. | Сприйняття змін | | Здатність сприймати зміни та змінюватись |
| 4. | Технічні вміння | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5 | Особистісні компетенції | | Відповідальність, неупередженість, об’єктивність, принциповість, ініціативність, доброзичливість, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, вміння працювати в стресових ситуаціях. |
|  | | | |
| Професійні знання | | | |
| 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. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»; 2. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3. Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року №848 «Про спрощення витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива». |