ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління

соціального захисту населення

райдержадміністрації

21 .03.2018 № 8

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «Б» - начальника відділу з формування виплати управління соціального

захисту населення Луцької районної державної адміністрації Волинської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Веде контроль за здійснення виплати державних допомог, субсидії та пільг: у зв’язку з вагітністю і пологами; при народженні дитини; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;на дітей одиноким матерям;малозабезпеченим сім’ям; інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам; по догляду за інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу; особам, які не мають права на пенсію та інвалідам; компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги; компенсаційні виплати по догляду за інвалідом I групи та пристарілим, які досягли 80-річного віку; щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам; одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов’язана з участю в масових акціях громадського протесту, та особам, які отримали тяжкі, середньої тяжкості та легкі тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі у акціях, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року; виплату допомоги за надання соціальних послугу дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях; субсидії готівкою на придбання скрапленого газу твердого та рідкого пічного побутового палива; пільги готівкою для відшкодування витрат на придбання твердого палива та скрапленого газу, компенсацій.одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати -героїня”.  Забезпечує доступ до публічної інформації, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.  Координує та перевіряє якість і своєчасність виконання роботи спеціалістами відділу при виплаті допомог, субсидій, пільг за внесенням змін, а саме: коректури та ввід нової інформації через відповідні ПТК програмного забезпечення з питань віднесених до формування виплати. Здійснює перевірку правильності виплати усіх видів допомог, компенсацій, субсидій на придбання твердого палива та скрапленого газу пільги готівкою для відшкодування витрат на придбання твердого палива та скрапленого газу, компенсацій.  Аналізує протоколи щомісячного контролю даних виплати, логічного контролю та дотримання технології обробки інформації через відповідні ПТК. Перевіряє і підписує правильність формування особового рахунку отримувача допомог, субсидій. Проводить візування особових рахунків одержувачів допомог, субсидій, пільг у ПТК „Затвердження ведення”.  Здійснює контроль за виплатою допомог, пільг та субсидій відділеннями зв’язку та банками. Контролює цільове використання бюджетних коштів, передбачених для надання державних допомог та субсидій забезпечує їх повернення згідно з чинним законодавством.  Веде контроль сум надмірно одержаної допомоги внаслідок надання громадянами документів із свідомо неправильними відомостями та повернення ними цих сум у відповідності до норм чинного законодавста. Перевіряє підготовлені відомості та списки одержувачів допомог, субсидій та пільг для виплати на їх відповідність передбаченому обсягу коштів. Подає дані про обсяги фінансових зобов’язань по виплаті державних соціальних допомог, субсидії та пільг. Формує звіти про обсяги фінансових зобов’язань по виплаті окремих видів державних соціальних допомог, субсидій та пільг.  Несе повну матеріальну та юридичну відповідальність за збереження особових рахунків та виплатних документів. Контролює вчасне опрацювання спеціалістами відділу особових рахунків по яких проведено нарахування та внесення змін розміру суми призначеної допомоги в особові рахунки.  Контролює проведення спеціалістами відділу інвентаризацію особових рахунків. Вивчає нові доробки програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ та використовує їх у роботі.  Розглядає пропозиції, скарги, заяви, веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходи щодо усунення причин, які викликають скарги. Проводить роз’яснювальну роботу серед населення, інформує з питань виплати усіх видів соціальних допомог, субсидій та компенсацій. |
| Умови оплати праці | | - Посадовий оклад – 5300 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 2017 рік;  Строк подання документів: до 06 квітня 2018року включно. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 43001, Волинська область,  м. Луцьк, вул. Ковельська, 53  10 год.00 хв.,12 квітня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Дейнега Тетяна Миколаївна  тел. (0332) 760 860  email: kadry762@qmail.com |
|  | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища не нижче ступеня магістра юридичного, економічного спрямування |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
|  | | |
| Вимоги до компетентності | | |
| 1 | Управління організацією роботи та персоналом | Організація і контроль роботи;  Вміння працювати в команді та керувати командою. |
| 2 | Лідерство | Вміння обґрунтовувати власну позицію;  Досягнення кінцевих результатів. |
| 3. | Прийняття ефективних рішень | Вміння вирішувати комплексні завдання;  Вміння працювати при багатозадачності;  Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
|  | | |
| Професійні знання | | |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  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) | Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про добровільне об’єднання територіальних громад».; Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»; Закон України Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»; Закон України «Про державну соціальну допомогу особам,які не мають права на пенсію,та інвалідам»; Порядок призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми; Порядок надання щомісячної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям. |