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 державних соціальних інспекторів-головного державного соціального інспектора управління соціального захисту населення Луцької районної державної адміністрації Волинської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Складає акти за підсумками перевірки підприємств та особових справ. Визначає ступінь нужденності сімей і визначає причини їх незабезпеченості, шляхом опитування заявника, його родичів, інших осіб, які проживають спільно з заявником, у разі потреби уточнює обставини, що стосуються справи.  Відвідує місце роботи осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням допомог, субсидій та компенсацій з метою перевірки відомостей про їх доходи.  Готує матеріали щодо припинення надання соціальних допомог, позбавлення права на її призначення протягом наступного терміну, зменшення її розміру у випадку, передбаченому законодавством. Проводить вибіркові перевірки особових справ отримувачів соціальних допомог.  Готує запити до підприємств, організацій, установ для отримання необхідних уточнюючих документів.  Надає громадянам консультації та рекомендації з питань надання державних соціальних допомог та проводить співбесіди.Веде журнал реєстрації прийнятих рішень, проведених перевірок, обстежень та співбесід з зазначенням дій, результатів та термінів виконання.  Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією.  Бере участь у роботі комісій, утворених при районній раді та державній адміністрації з питань соціального захисту населення.  За дорученням начальника Управління перевіряє правильність надання допомоги, компенсацій, субсидії. Проводить співбесіди з особами, які перебувають на обліку, як отримувачі державних соціальних допомог або звертаються за їх призначенням. Проводить обстеження, дає доручення працівникам відділу здійснювати обстеження умов проживання заявника у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи. Перевіряє на підставі рішення начальника Управління, відомості про доходи отримувачів допомог та членів їх сімей на підприємствах, в установах, організаціях, у фізичних осіб – суб’єктів підприємницької діяльності.  Одержує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.  Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).  Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління; захист персональних даних та здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції. | |
| 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., 13 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 технічного, 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.  Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» в органах соціального захисту населення не менше ніж один рік. \* | |
| 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;Положення про головного державного інспектора та державного соціального інспектора,затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 року №1091(із змінами); Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;придбання скрапленого газу,твердого та рідкого пічного побутового палива,затвердженого постановою КМУ від 21.10.1995 року № 848 (зі змінами) |

\*Відповідно до вимог п.8 Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора,затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2001 року №1091 (із змінами)