ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління

соціального захисту населення

райдержадміністрації

21.03.2018 №8

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 | | Опрацьовує прийняті заяви, документи та здійснює призначення державних соціальних допомог, встановлених законодавством; призначає щомісячну адресну безготівкову субсидію (надалі – субсидії) для відшкодування населенню витрат на оплату за користування житлом, його утримання, комунальні послуги (водо-, тепло-, газопостачання, водовідведення, вивезення побутового сміття та різних нечистот), а також готівкової субсидії на придбання скрапленого газу та твердого палива, Надає адміністративні послуги. Забезпечує захист персональних даних та доступ до публічної інформації. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.  Розраховує розмір та терміни надання субсидій на підставі поданих заяв та документів.  Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку соціальних допомог.  Формує в електронному вигляді особові справи з призначення субсидій та їх базу даних. Веде обробку первинних документів для призначення субсидій.  Складає реєстри отримувачів субсидій та відомості розміру нарахувань субсидій по організаціях, що надають житлово-комунальні послуги, скраплений газ, тверде паливо.  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.  Несе повну відповідальність за збереження особових справ та рахунків одержувачів субсидій та матеріальних засобів, наданих для виконання функціональних обов’язків.  Проводить роз’яснювальну роботу серед населення, інформує з питань виплати субсидій.  Забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи.  Проводить вивчення та відпрацювання документів, що стосуються питань, віднесених до його компетенції. |
| Умови оплати праці | | - Посадовий оклад – 3500 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 2018 року включно. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 43001, Волинська область,  м. Луцьк, вул. Ковельська, 53  11 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 освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавр, технічного або економічного спрямування |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | Вміння працювати з інформацією;  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 | 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»  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); Порядок розрахунку та повернення до бюджету невикористаних сум субсидій для відшкодування витрат на оплату послуг з централізованого опалення,постачання холодної та гарячої води і водовідведення,послуг з газо- та електропостачання для індивідуального опалення; Постанова КМУ від 06.08.2014 року №409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування» |