ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління соціального захисту населення Попаснянської райдержадміністрації

від 05. 03. 2018 р. № 14 - к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «Б»**

**начальника відділу державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Попаснянської райдержадміністрації Луганської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * Здійснює керівництво відділом у складі управління,   розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.  - Готує звітність щодо роботи відділу державних соціальних інспекторів.  - Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з відповідного напряму та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля.  - Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів законодавчих і нормативних актів державних програм, а також нормативних та організаційно – методичних документів.  - Бере участь у засіданні районної комісії по призначенню щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.  - Забезпечує експертизу документів з відповідного напряму роботи та аналізує інформацію про результати цієї роботи.  - Організовує роботу щодо обробки вхідної ті вихідної документації.  - Організовує та контролює співпрацю з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, а до завершення заходів, пов’язаних з утворенням зазначеного Фонду та його робочих органів, - робочими органами Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань та Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, центрами соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.  - Здійснює контроль за веденням журналів згідно номенклатури.  - Організовує роботу державних соціальних інспекторів з надання всіх видів державних соціальних допомог та компенсацій, субсидій, виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, надання соціальних послуг, пільг (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов’язкового державного соціального страхування.  **-** Контролює роботу щодоперевірки достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім’ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.  - Організовує здійснення перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням керівника управління соціального захисту населення або його заступника та контролює складання за результатами такої перевірки актів обстеження матеріально – побутових умов сім’ї.  - Контролює складання актів за підсумками перевірки з висновками правильності призначення державної соціальної допомоги.  - Складає моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.  - Контролює формування бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу.  - Приймає участь у підготовці, у разі потреби, позовів до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги.  - Приймає участь у підготовці пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.  - Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги.  - Проводить роз’яснювальну роботу в районі, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги.  - Організовує співпрацю з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.  - Виконує інші функції відповідно до законодавства.  Бере участь у розв’язанні спірних питань, які виникають під час прийняття документів відділом державних соціальних інспекторів. | |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад 8000 грн.; * надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності 1 року стажу державної служби); * надбавка до посадового окладу за ранг згідно постанови Кабінету Міністрів України від 1801.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; * премія (у разі встановлення),розмір яких складає згідно штатного розпису та нормативних актів Кабінету Міністрів України. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на вакантну посаду. | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. копія паспорту громадянина України; 2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмова заява, щодо незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згоди на проходження перевірки та на 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.   У разі інвалідності – заяву за встановленою формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування  Строк подання документів для участі в конкурсі:  **30 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Попаснянської райдержадміністрації та НАДС. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | **11.04.2018** **р.** о 10:00 год.  за адресою:93302,Луганська обл., місто Попасна,  площа Миру, 2. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Захарова Юлія Анатоліївна,  (06474) 3-33-45,  [p.uszn](mailto:soc17lk@ukrpost.ua)923@ukr.net | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | вища |
| Ступінь вищої освіти | | магістр |
| Галузь знань | | вища освіта за однією із спеціальностей: «Соціологія», «Соціальна робота», «Соціальне забезпечення», «Психологія», «Політологія», «Публічне управління та адміністрування», «Професійна освіта», «Економіка», «Правоведення». |
| 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 | Спеціальний досвід | | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" в органах соціального захисту населення не менше ніж два роки.\* |
| 2 | Лідерство | | 1. ведення ділових переговорів; 2. вміння обґрунтовувати власну позицію; 3. досягнення кінцевих результатів. |
| 3 | Прийняття ефективних рішень | | 1. вміння вирішувати комплексні завдання; 2. забезпечення співвідношення ціни і якості; 3. ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4. аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5. вміння працювати з великими масивами інформації; 6. вміння працювати при багатозадачності; 7. встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 4 | Комунікації та взаємодія | | 1. вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2. співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3. відкритість. |
| 5 | Впровадження змін | | 1. реалізація плану змін; 2. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3. оцінка ефективності здійснених змін. |
| 6 | Управління організацією роботи та персоналом | | 1. організація і контроль роботи; 2. управління проектами; 3. управління якісним обслуговуванням; 4. вміння працювати в команді та керувати командою; 5. мотивування; 6. оцінка і розвиток підлеглих; 7. вміння розв’язання конфліктів. |
| 7 | Особистісні компетенції | | 1. аналітичні здібності; 2. дисципліна і системність; 3. інноваційність та креативність; 4. самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5. дипломатичність та гнучкість; 6. незалежність та ініціативність; 7. орієнтація на обслуговування; 8. вміння працювати в стресових ситуація. |
| **Професійні знання** | | | |
| 1 | Знання законодавства | | 1) [Конституція України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закони України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19):  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ | | «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про військово – цивільні адміністрації»;  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про Кабінет міністрів України»;  «Про центральні органи виконавчої влади»;  «Про доступ до публічно інформації»;  «Про адміністративні послуги»;  «Про засади запобігання та протидії дискримінації в України»;  «Про очищення влади»;  «Про захист персональних даних».  3) Бюджетний кодекс України;  4) Податковий кодекс України;  5)Кодекс законів про працю України;  6) Цивільний кодекс України;  7) Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 №505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»;  8) інші нормативно-правові акти, накази Міністерства соціальної політики України, що регулюють питання соціальної політики та пов’язані з функціями  управління та діловодства  «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;  9) Акти Президента України та  Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції. |

\*Постанова КМУ від 25.08.2004 № 1068 «Про внесення змін до деяких Постанов Кабінету Міністрів України»

Начальник управління Н.П.СКРЕБЦОВА