ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління соціального захисту населення Попаснянської райдержадміністрації

від « \_06\_ »\_\_02\_2019 р. № 7-к\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття 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 комісіїпо 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 10600 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);   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 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](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fzakon3.rada.gov.ua%252Flaws%252Fshow%252F1682-18%252Fparan13%2522%2520%255Cl%2520%2522n13%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1480487405%26uid%3D444657841467622568&sign=2eab818f61644c15d45a3508007f7be6&keyno=1)або[четвертою](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fzakon3.rada.gov.ua%252Flaws%252Fshow%252F1682-18%252Fparan14%2522%2520%255Cl%2520%2522n14%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1480487405%26uid%3D444657841467622568&sign=98b03df792bb2306c38d61517db0cc97&keyno=1)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) 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 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);  8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. |
|  | | Строк подання документів для участі в конкурсі:  22календарні дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Попаснянської райдержадміністрації та НАДС (останній день прийому документів – 27.02.2019 року). |
| Місце, час і дата початку проведення конкурсу | | 04.03.2019 року о 10-00 за адресою: 93302 Луганська обл., м. 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 | | Вичисенко Вікторія Олександрівна,  (06474) 3-33-45,  [p.uszn](mailto:soc17lk@ukrpost.ua)923@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче магістра за однією із спеціальностей: «Соціологія», «Соціальна робота», «Соціальне забезпечення», «Психологія», «Політологія», «Право», «Публічне управління та адміністрування», «Професійна освіта», «Економіка». |
| 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 мовами | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги докомпетентності** | | |
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 2 | Ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування, навички самоконтролю, вміння активно слухати, виваженість, концентрація на деталях, субординація, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді. |
| 3 | Особистісні якості | Креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність. |
|  | | |
| **Професійні знання** | | |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України   «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 | 1) [Закони України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) :  «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. |

Начальник управління Н. СКРЕБЦОВА