Додаток 1

до наказу начальника управління соціального захисту населення Попаснянської райдержадміністрації

від « \_12\_ »\_\_06\_ 2017 р. № 54-к

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

**спеціаліста відділу прийому громадян**

**управління соціального захисту населення Попаснянської райдержадміністрації Луганської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * Задіяний в процесі єдиної технології прийому громадян по наданню усіх видів соціальної допомоги. * Забезпечує діяльність пов’язану з реалізацією державної політики у сфері надання субсидії, соціальних допомог та компенсацій громадянам району, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави. * Проводе співбесіду з заявником та приймає документи на надання соціальних допомог, компенсацій, субсидії; * Перевіряє правильність оформлення та повноту документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги; * Здійснює формування справ усіх видів соціальних допомог та компенсацій. * Бере участь в організації навчання працівників відділу з метою підвищення професійно-кваліфікаційного рівня. * Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. * Виконує інші доручення начальника відділу. | |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад 4000 грн.; * надбавка за вислугу років; * надбавка за ранг державного службовця; * 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. **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.   Строк подання документів для участі в конкурсі:  18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Попаснянської райдержадміністрації та НАДС. | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 05.07.2017 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 | | Вичисенко Вікторія Олександрівна,  (06474) 3-33-45,  [p.uszn](mailto:soc17lk@ukrpost.ua)923@ukr.net | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ** | | | |
| 1 | Освіта | | вища |
| Ступінь вищої освіти | | молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | | не потребує |
| 3 | Володіння мовами | | вільне володіння державною мовою |
| ІІ | СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта гуманітарного, економічного та іншого спрямування |
|  | Знання законодавства | | 1) [Конституція України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19)  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції»  "Про доступ до публічної інформації"  «Про звернення громадян»,  3) інші нормативні акти, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово – цивільних адміністрацій, запобігання корупції, нормативно-правовими документами з питань соціальної сфери |
| 2 | Професійні знання | | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів |
| 3 | Якісне виконання поставлених завдань | | * вміння працювати з інформацією; * здатність працювати в декількох проектах одночасно; * орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 4 | Командна робота та взаємодія | | * вміння працювати в команді; * вміння ефективної координації з іншими; * вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 5 | Сприйняття змін | | * виконання плану змін та покращень; * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 6 | Технічні вміння | | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 7 | Особистісні компетенції | | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * орієнтація на обслуговування; * вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Начальник управління

соціального захисту населення

Попаснянської РДА Н.П.СКРЕБЦОВА