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 фінансово-господарського відділу**

 **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.
* Виконує роботу згідно планів роботи відділу управління соціального захисту населення в тісній взаємодії з працівниками відділу, інших відділів управління.
* Дотримується бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного надання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірно та в повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності.
* Веде картки аналітичного обліку фактичних та касових видатків.
* Якісно та своєчасно складає оперативну, статистичну та інформаційну звітність усіх видів державної соціальної допомоги та компенсаційних виплат, що входить до компетенції відділу та надає встановленим органам у відповідні терміни.
* Складає та надає на перевірку заступнику начальника відділу - заступнику головного бухгалтера меморіальні ордери;
* 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.uszn923@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 за напрямком економіст, бухгалтерський облік та аудит, 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»; 3) [Закон України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»4) Бюджетний Кодекс України5) інші нормативні акти, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово – цивільних адміністрацій, запобігання корупції, нормативно-правовими документами з питань діловодства, кадрової політики |
| 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