

06.02.2020

конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» управління УСЗН

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. начальника управління

соціального захисту населення

районної державної адміністрації

03.02.2020 № 6

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -головного спеціаліста сектору прийому відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Болградської районної державної адміністрації Одеської області

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>Надання консультації громадянам з питань надання всіх видів соціальних допомог;</p> <p>сприяння в одержанні громадянам документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій на оплату житлово – комунальних послуг;</p> <p>ведення прийому і обліку громадян з питань відповідно до завдань покладених на сектор;</p> <p>приймання заяв та інших документів, на підставі яких визначає право заявника на вид соціальної допомоги;</p> <p>приймання заяв та декларацій для призначення:</p> <p>субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;</p> <p>субсидії на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.</p> <p>Реєстрація прийнятих справ у « Журналі реєстрації прийнятих заяв і документів»;</p> <p>формування особових справ одержувачів допомог та контроль за їх збереження у належному стані;</p> <p>організація та передача особових справ до відповідного сектору відділу грошових виплат і компенсацій по реєстрах;</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>проведення інвентаризації особових справ, які одержують соціальні допомоги в установленому законодавством порядку;</p> <p>перевірка відповідності документів про склад сім'ї, розмір земельних ділянок, наявність господарства, доходу та інше встановленим формам;</p> <p>перевірка повноти зібраного пакета документів для призначення всіх видів державних соціальних допомог та субсидій;</p> <p>перевірка терміну надання всіх видів соціальних допомог та субсидій, на підставі поданої заяви і документів;</p> <p>участь в організації та проведенні навчань, нарад тощо з питань надання населенню державних соціальних допомог;</p> <p>вирішення інших питань діяльності відділу у межах та порядку, визначених законодавством та Положенням про відділ..</p> |
| Умови оплати праці | <p>1) посадовий оклад – 5300 грн.;</p> <p>2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами);</p> <p>4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;</p> <p>5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 (1) до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 10 лютого 2020 року</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | <p>- заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>- інша додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p> |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | Проведення тестування розпочнеться 12 лютого о 14.00 за адресою: Одеська область, м. Болград, проспект Соборний, 149, каб. 210 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Уранковська Лариса Михайлівна</p> <p>тел. (04846) 4-29-43;</p> <p>bolgrad_soc@odessa.gov.ua</p> |

Кваліфікаційні вимоги

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|--|
| 1. | Освіта | вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | <p>Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point).</p> <p>Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</p> |
| 2. | Необхідні ділові якості | <p>1) оперативність;</p> <p>2) стресостійкість;</p> <p>3) уміння працювати в команді.</p> |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) тактовність; 2) відповідальність; 3) дисциплінованість; 4) комунікабельність. |
| 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 місцеві державні адміністрації» Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми »; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»; Постанова Кабінету Міністрів України «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»; |