

Умови проведення конкурсу на посаду начальника управління соціального захисту населення
Болградської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – управління) забезпечує реалізацію державної соціальної політики на території району у сфері соціального захисту населення, здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.</p> <p>Начальник управління здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи працівників управління.</p> <p>Начальник управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> – забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, загальнообов'язкове державне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; – здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи; – здійснює контроль за призначенням та виплатою соціальних допомог, компенсацій та інших встановлених законодавством виплат, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива; – здійснює нагляд за направленням інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення; – здійснює контроль за забезпеченням виплати передбачених законодавством компенсацій та допомог постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи; – виконує функції головного розпорядника коштів місцевого бюджету та здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій державного бюджету; – контролює забезпечення надання відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим верствам населення, надання

	<p>встановлених законодавством пільг соціально незахищеним верствам населення та подає голові районної державної адміністрації пропозиції з цих питань;</p> <p>– здійснює контроль грошових компенсацій інвалідам на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також санаторно-курортне лікування деяким категоріям громадян;</p> <p>– організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідні заходи щодо усунення причин, які викликають скарги;</p> <p>– інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;</p> <p>– подає пропозиції районній державній адміністрації та органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків та фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;</p> <p>– подає на затвердження голові районної державної адміністрації кошторис та штатний розпис управління;</p> <p>– затверджує структуру управління, положення про його структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників управління;</p> <p>– розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління;</p> <p>– видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;</p> <p>– здійснює контроль за правильним використанням бюджетних коштів.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7000 грн, додаткові виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта 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, 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

	<p>оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>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.</p> <p>Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації).</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 302 до 16.45 15 лютого 2019 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс буде проведений 21 лютого 2019 року о 10.00 за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 531
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Омельченко Анастасія Михайлівна тел. (048) 71-89-663 aomelchenko@odessa.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра, юридичного спрямування
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 форм власності не менше одного року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; вміння використовувати офісну техніку.
2.	Необхідні ділові якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	аналітичні здібності; навички управління та контролю; організаторські здібності; вміння ефективної комунікації; вміння визначати пріоритети; вміння аргументовано доводити власну точку зору; лідерські якості; стресостійкість.
3.	Необхідні особистісні якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	дисциплінованість; відповідальність; комунікабельність; порядність; тактовність.
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	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; Закон України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту»; Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист»; Закон України «Про соціальні послуги»;

		Закон України «Про соціальний захист дітей війни»; інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність управління
--	--	--
