ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління

соціального захисту населення

та надання соціальних послуг

райдержадміністрації

“08” квітня 2021 р. № 20/02-10

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії ,,В” - провідного спеціаліста відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян управління соціального захисту населення**

**та надання соціальних послуг** **Рахівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | - забезпечення призначення житлових субсидій на відшкодування витрат на придбання твердого побутового палива, скрапленого газу та на оплату житлово-комунальних послуг, призначення інших соціальних допомог і компенсацій, які перебувають у компетенції відділу;  - при необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов сім’ї надання комплекту документів державному соціальному інспектору. Підготовка справ для розгляду на комісії;  - підготовка відповідей на звернення та заяви, що надійшли у відділ, вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги;  - прийом паперових заяв житлових субсидій, підбір особових справ житлових субсидій під час відсутності відповідального за підбір справ. Сприяння громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення житлових субсидій;  - підготовка проектів рішень, інформацій, звітів, довідок про виконання нормативних документів з питань призначення житлових субсидій;  - подання в установленому порядку звітності відділу, забезпечення вимог щодо верифікації та монетизації житлових субсидій та інших допомог та компенсацій;  - ведення систематизованого обліку положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку та звітності, інших нормативних документів, що стосуються призначення та виплати житлових субсидій;  - організація і надання методичної та практичної допомоги територіальним громадам, підготовка матеріалів для інформаційно-довідкового стенду з питань призначення житлових субсидій. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – 4670 грн.  2. Надбавка згідно Закону України ,,Про статус гірських населених пунктів”.  3. Надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”.  4. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкове призначення, на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до моменту її фактичного виходу з відпустки. |
| **Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | - заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;  - резюме, в якому обов’язково зазначає інформацію:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  **-** відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері та на керівних посадах;  - заяву, в якій повідомляє, що до нього 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 нього, відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання документів: 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Інформація приймається з 09 квітня 2021 року до 17 год. 00 хв. 15 квітня 2021 року включно. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами). |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**    **Місце або спосіб проведення тестування**  **Місце або спосіб проведення співбесіди** | | 19 квітня 2021 року, початок о 14.00 год.  Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Вербник,2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Вербник,2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Шміляк Ірина Михайлівна,  моб.тел. 0974542383  shmilyakirina@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | Без досвіду роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. |
| 2. Аналітичні здібності | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. |
| 3. Самоорганізація та самостійність в роботі | | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;   - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| **Професійні знання** | | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#_blank);  [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19#_blank) ,,Про державну службу”;  [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#_blank) ,,Про запобігання корупції”. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закону України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII;  Постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 848 “Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”;  Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2019 року № 68 “Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня”;  Постанови Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 року № 859 “Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі”. |