Додаток №2

до розпорядження

15.11.2016№157/04-р

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії ,,В” –**

**спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальних допомог та компенсацій управління соціального захисту населення**

**Рахівської районної державної адміністрації**

**Закарпатської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальних допомог та компенсацій здійснює опрацювання заяв,підготовку проектів рішень, повідомлень про призначення чи відмову у призначенні соціальних допомог, формує базу даних в електронному вигляді.  Забезпечує 10-ти денний термін призначення усіх видів соціальної допомоги відповідно до вимог чинного законодавства.  Реєструє опрацьовані особові справи у особистому журналі встановленого зразка та передає їх завідувачу сектору. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 1723 грн., надбавка згідно Закону України ,,Про статус гірських населених пунктів”, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, на період відпуски для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 5 грудня 2016 року, початок о 14.00 год.  за адресою: 90600, Закарпатська обл., м. Рахів,  вул. Миру,1 | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інфор-мацію з питань проведення конкурсу** | | Приймаченко Наталія Іванівна  тел. (03132) 25642,  Valkina\_Natali@ukr.net | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | | - |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра (бакалавра) |
| 2 | **Знання законодавства** | | 1) [Конституція України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#_blank);  2) [Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19#_blank) ,,Про державну службу”;  3) [Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#_blank) ,,Про запобігання корупції”  4) [Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#_blank) ,,Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”;  5) Закон України ,,Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”;  6) Закон України ,,Про державну допомогу сім'ям з дітьми”;  7) Закон України ,,Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”. |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | | Знати умови, порядок призначення та виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;  робота з великою кількістю документів;  правила діловодства та ділового етикету |
| 4 | **Спеціальний досвід роботи** | | - |
| 5 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | | Вільне володіння ПК (XL ,Word) |
| 6 | **Особистісні якості** | | 1) відповідальність;  2) вміння працювати в стресових ситуаціях;  3) креативність та ініціативність;  4) системність і самостійність в роботі;  5) вміння працювати в колективі. |

**Заступник голови**

**державної адміністрації Д. Ігнатюк**