**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **наказ начальника управління**

 **соціального захисту населення**

 **та надання соціальних послуг**

 **райдержадміністрації**

 **“13” липня 2021 р. № 58/02-10**

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії ,,В” - головного 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;- 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, інших соціальних допомог і компенсацій, які перебувають у компетенції відділу під час відсутності відповідального за підбір справ;- підготовка проектів рішень, інформацій, звітів, довідок про виконання нормативних документів з питань призначення житлових субсидій, інших соціальних допомог і компенсацій, які перебувають у компетенції відділу;- подання в установленому порядку звітності відділу, забезпечення вимог щодо верифікації та монетизації житлових субсидій, інших соціальних допомог і компенсацій, які перебувають у компетенції відділу;- ведення систематизованого обліку положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку та звітності, інших нормативних документів, що стосуються призначення та виплати житлових субсидій;- здійснення контролю за організацію оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення реалізації відповідних програм, сприяння збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів. |
| **Умови оплати праці** | 1. Посадовий оклад – 5300 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** | Безстроково |
| **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 14 липня 2021 року до 17 год. 00 хв. 20 липня 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** |  27 липня 2021 року, початок о 10.00 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. 0974542383shmilyakirina@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. Цифрова грамотність | * володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача;
* забезпечення роботи програмного комплексу "Інтегрована інформаційна система "Соціальна громада";
* досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).;
* навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;
* листування в рамках своїх посадових обов’язків.
 |
| 4. 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/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80%22%20%5Cl%20%22_blank); [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19%22%20%5Cl%20%22_blank) “Про державну службу”; [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18%22%20%5Cl%20%22_blank) , “Про запобігання корупції”. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закон України “Про оздоровлення та відпочинок дітей” від 04.09.2008 р. № 375-УІ;Закон України “Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671- УІІІ;Закон України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-УІІ;Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 “Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі”;Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014  № 505 “Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово - комунальних послуг”;Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014  № 509 “Про облік внутрішньо переміщених осіб”;Наказ Мінсоцполітики України від 02.06.2020 № 358 “Про затвердження [Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0517-20%22%20%5Cl%20%22n14) “Український дитячий центр “Молода гвардія” за рахунок бюджетних коштів” |