**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. 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. 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/254к/96-вр" \l "_blank);  [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19" \l "_blank) “Про державну службу”;  [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18" \l "_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" \l "n14) “Український дитячий центр “Молода гвардія” за рахунок бюджетних коштів” |