

	ЗАТВЕРДЖЕНО наказ начальника управління соціального захисту населення Миргородської райдержадміністрації 06.06.2019 № 31
--	---

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Миргородської районної державної адміністрації Полтавської області

Посадові обов'язки	<p>здійснює керівництво відділом у складі Управління ;</p> <p>розподіляє обов'язки між працівниками відділу через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян, очолює та контролює їх роботу;</p> <p>організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;</p> <p>забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги;</p> <p>аналізує звіти соціальних інспекторів щодо повноти інформації про доходи, які використовуються при призначенні усіх видів соціальної допомоги, наданої підприємствами, установами та організаціями;</p> <p>організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій із напрямків діяльності відділу ;</p> <p>вирішує конфліктні питання, які виникають в ході прийому громадян щодо надання різних видів державних соціальних допомог, компенсацій ;</p> <p>складає звіти з питань, які належать до компетенції відділу;</p> <p>надає інформацію, яка належить до компетенції відділу;</p> <p>здійснює роботу щодо роз'яснення законодавства з питань надання державних соціальних допомог, компенсацій, в тому числі з використанням можливостей засобів масової інформації, наглядної агітації тощо;</p> <p>сприяє постійному поєднанню теоретичних знань із практичними навичками,</p>
--------------------	--

	<p>оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності ;</p> <p>здійснює контроль за збереженням документів відповідно до встановленого порядку;</p> <p>подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;</p> <p>забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад – 5600 грн, інші 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	<p>Копія паспорта громадянина України;</p> <p>заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону або копію довідки встановленої форми про проходження такої перевірки;</p> <p>копія (копії) документу (документів) про освіту;</p> <p>оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік</p> <p>Документи приймаються до 17:00 20.06.2019 року</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Миргород, вул.. Гоголя 80, 25 червня 2019 року, 10 год.00 хв.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Кобильченко Іван Олегович, (05355) 5-32-83, kadry1628@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти – магістр
2.	Досвід роботи	на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми 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	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office, Word, Exel або Open Office) ПК «Допомоги», ПК «Житлові субсидії»
2.	Необхідні ділові якості	вміння вивчати, узагальнювати інформацію, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння ефективної координації
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, системність та самостійність у роботі вміння працювати у стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон України «Про запобігання корупції» 4) Закон України "Про місцеві державні адміністрації" 5) Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» 6) Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок призначення та виплати тимчасової

		<p>державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме»;</p> <p>7) Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;</p> <p>8) Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»;</p> <p>9) Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;</p> <p>10) Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок надання щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним»;</p> <p>11) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»;</p> <p>12) Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»</p> <p>13) Постанова Кабінету Міністрів України «Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»;</p> <p>14) Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;</p> <p>15) Постанова Кабінету Міністрів України «Одноразова виплата жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;</p> <p>16) Постанова Кабінету Міністрів України «Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категорія громадян»;</p> <p>17) інші нормативно-правові акти, які стосуються призначення допомог, субсидій і компенсацій.</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом	Знання: Законів України «Про основи соціальної

роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	захищеності інвалідів в Україні», «Про соціальні послуги» інших законодавчих актів щодо державної служби, призначення державних допомог, субсидій, компенсаційних виплат, наказів Міністерства соціальної політики України, інструкції з діловодства, основ економіки, фінансів, правознавства та управління; знання нормативно-правових актів та інших розпорядчих актів, що регламентують діяльність районної державної адміністрації та специфіку функціонування управління.
---	---

Начальник управління



Л. Горобець