

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального  
захисту населення  
Кобеляцької районної державної  
адміністрації

№

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії  
„В”- головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу грошових виплат і  
компенсацій управління соціального захисту населення  
Кобеляцької районної державної адміністрації

| Загальні умови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Посадові обов'язки | <p>1.Здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням усіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, а також субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.</p> <p>2.Формує базу даних в електронному вигляді.</p> <p>3.Здійснює розрахунок розміру всіх видів соціальних допомог, субсидій, компенсацій та визначає терміни призначення, готує рішення щодо призначення (відмову у призначенні)</p> <p>4.Здійснює перерахунок усіх видів соціальних допомог, субсидій, компенсацій після проведення масових перерахунків в автоматичному режимі.</p> <p>5.Готує проект розпорядження на закриття особових рахунків, термін виплати яких закінчився та передає їх на затвердження.</p> <p>6.Проводить річну інвентаризацію особових рахунків.</p> <p>7.Готує щомісяця підсумкові дані опрацьованих справ по призначених допомогах, субсидіях, компенсаціях.</p> |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | <p>8.Готує довідки, інформації про розмір призначених допомог, субсидій, компенсацій на звернення громадян, Департаменту соціального захисту населення, місцевих органів влади.</p> <p>9. Бере участь у розробці та здійсненні заходів регіональних та місцевих програм надання державних соціальних допомог.</p> <p>10.Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника, начальника відділу, віднесені до компетенції відділу.</p> <p>11.При необхідності виконує роботу на різних ділянках, що стосуються роботи відділу.</p> <p>12.Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> |
| Умови оплати праці                                                        | Посадовий оклад згідно зі штатним розписом -4100 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | На постійній основі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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 результати такої</p>                         |

|                                                                                                                                              |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              |                                      | <p>перевірки.</p> <p>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: 39200, Полтавська область, м. Кобеляки, вул. Успенська, 1 <b>до 17.15 12.03.2018 року.</b></p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу                                                                                               |                                      | Конкурс буде проведено <b>14.03.2018 о 9:00</b> за адресою: 39200, Полтавська область, м. Кобеляки, вул. Успенська, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |                                      | Голубенко Віталій Вікторович,<br>тел.(05343) 3-10-93,<br>email:Uszn1612@adm-pl.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>                                                                                                                 |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                            | Освіта                               | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2                                                                                                                                            | Досвід роботи                        | не потребує                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3                                                                                                                                            | Володіння державною мовою            | Вільне володіння державною мовою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Вимоги до компетентності</b>                                                                                                              |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                            | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;<br>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                          |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                               | 3) вміння вирішувати комплексні завдання;<br>4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2                        | Командна робота та взаємодія                                                                                                                                                  | 1) вміння працювати в команді;<br>2) вміння надавати зворотний зв'язок.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3                        | Сприйняття змін                                                                                                                                                               | 1) виконання плану змін та покращень;<br>2) здатність приймати зміни та змінюватись.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4                        | Технічні вміння                                                                                                                                                               | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5                        | Особистісні компетенції                                                                                                                                                       | 1) відповідальність;<br>2) системність і самостійність в роботі;<br>3) уважність до деталей;<br>4) наполегливість;<br>5) орієнтація на саморозвиток;<br>6) вміння працювати в стресових ситуаціях.                                                                                                                                                                   |
| <b>Професійні знання</b> |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                        | Знання законодавства                                                                                                                                                          | - Конституція України;<br>- Закон України «Про державну службу»;<br>- Закон України «Про запобігання корупції»;<br>- Закон України «Про очищення влади»;<br>- Кодекс законів про працю України                                                                                                                                                                       |
| 2                        | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | «Про звернення громадян», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», «Про доступ |

|  |  |                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------|
|  |  | до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та ін.. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------|

Начальник управління

З.І.Петренко