**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади заступника начальника відділу по призначенню допомоги

управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, категорія «Б»

(м. Київ, вулиця Гната Юри 14-Б)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | - здійснює прийом документів для забезпечення питань про призначення, перерахунки допомог, поновлення виплат раніше призначених допомог, поновлення виплат раніше призначених допомог та та надає практичну допомогу в отриманні необхідних документів;- здійснює контроль за перевіркою достовірності поданих громадянами документів для призначення державних соціальних допомог та компенсаційних виплат;- забезпечує призначення відповідно до законодавства: державної допомоги сім'ям з дітьми; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; допомога малозабезпеченій особі, яка проживає з інвалідом І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду; допомоги особам, які не мають права на пенсію; допомоги на поховання; 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”; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”; виплати одноразової матеріальної допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми; компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом І групи, а також за пристарілим, який досяг 80-річного віку; компенсаційної виплати непрацюючій фізичній особі, яка надає соціальні послуги інвалідам І, ІІ, ІІІ груп, громадянам похилого вік, хворим які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги тощо;- здійснює зустрічні перевірки документі, наданих для призначення різних видів допомог та компенсацій; готує запити до відповідних організацій та установ; розглядає звернення громадян;- виконує інші доручення керівництва. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 3900 гривень, надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково |
| **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 повідомляється про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка;6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (в електронній формі);**Строк подання документів**: з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби до 17 год. 00 хв. 03 серпня 2017 року, каб. 219 |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 07 серпня 2017 року о 11.00 год., м. Київ, вул. Гната Юри 14-Б, каб. 219 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Кухаренко Вікторія Сергіївна(044) 405-92-57 внутр. 7041, 7054kadry-upszn@ukr.net |
| **Загальні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Освіта**
 | вища освіта ступеня магістр |
| 1. **Досвід роботи**
 | досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 |

**Спеціальні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Освіта** | за напрямом підготовки: економіка підприємства, фінанси |
| **2. Знання законодавства** | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», постанов КМУ від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», від 02.08.2000 № 1192, «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним», від 22.02.2006 №189 «Про затвердження порядку призначення та виплати державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідомо», від 24.02.2003 № 250 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям»  |
| **3. Професійні чи технічні знання** | знання порядку складання встановленої звітності, досвід ведення ділового листування, складання аналітичних довідок, опрацювання документів в інформаційно-телекомуніційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД») |
| **4.Спеціальний досвід роботи** | необов'язковий  |
| **5. Знання сучасних інформаційних технологій** | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| **6. Особистісні якості** | аналітичні здібності, сумлінність, дисциплінованість і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та комунікабельність, ініціативність, вміння працювати в команді, в стресових ситуаціях |
| **7. Прийняття ефективних рішень** | самостійність в роботі, вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати при багатозадачності; вміння обґрунтовувати власну позицію, здатність визначити цілі та пріоритети, орієнтири в роботі для досягнення кінцевих результатів, вміти приймати правильні управлінські рішення та нести за них відповідальність |

 |