УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу житлових субсидій,

управління праці та соціального захисту населення

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, категорія «В»

(тимчасово на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - приймати та опрацьовувати документи від заявника, що дають право на одержання субсидій з обов'язковою їх реєстрацією;  - надавати консультації з питань житлових субсидій;  - здійснювати перевірку повноти надання необхідних документів для призначення житлових субсидій;  - перевіряти справи після ведення в систематизовану базу даних;  - видавати повідомлення про призначення субсидій;  - готувати необхідні субсидійні справи на розгляд районної комісії по призначенню субсидій;  - готувати справи для вибіркової достовірності наданої інформації;  - забезпечувати наявність на робочому місці необхідних бланків для оформлення субсидій, їх збереження та раціональне використання;  - щомісячно проводити звірку відповідності переліків уповноважених власників, яким призначена житлова субсидія діючим субсидійним справам;  - надавати всі необхідні дані для підготовки звітності відділу;  - вести картотеку субсидійних справ;  - передавати субсидійні справи разом з їх переліком до архіву;  - видавати в установлені терміни розрахунки субсидій, повідомлення про їх надання чи відмову, переліки отримувачів субсидій по обслуговуючих організаціях та інші необхідні документи |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4100 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#_blank) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка. |
|  | | 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  **Строк подання документів** – до 18-00 години 28 листопада 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 30 листопада 2018 року о 10.00 год.,  03148, 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 | | Хорєва Алла Олександрівна або Кухаренко Вікторія Сергіївна  405-92-68  [kadry-upszn@ukr.net](mailto:kadry-upszn@ukr.net) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2 | Необхідні ділові якості | - уважність;  - зосередженість на результатах;  - уміння працювати в команді |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - дисциплінованість;  - відповідальність;  - чесність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України,  - Закон України «Про державну службу»,  - Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про звернення громадян»;  - Постанова КМУ «Про удосконалення порядку надання житлових субсидій»;  - Постанова КМУ «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних  послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» та інші законодавчі акти за даним напрямом роботи. |

Начальник управління Ірина ЖИДЧЕНКО