Додаток

до наказу начальника управління

праці та соціального захисту населення

районної державної адміністрації

11 серпня 2016 року №30

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу контролю та виплати адресних грошових допомог та компенсаційних виплат управління праці та соціального захисту населення**

**Томашпільської районної державної адміністрації Вінницької області (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | контроль за нарахуванням та виплатою усіх видів допомог та субсидій у відповідності з чинним законодавством  на підставі отриманих відомостей щомісячно готувати зведені дані про нараховані суми допомоги, субсидій та компенсаційних виплат;  перевірка виплатних відомостей на їх відповідність передбаченому обсягу коштів;  організація роботи щодо забезпечення своєчасної виплати допомог, субсидій та компенсаційних виплат через відділення зв`язкута уповноважені банківські установи;  надання інформації та складання звітів до фінансового управління;  розділення бюджетних коштів за кодами функціональної класифікації при надходженні в бюджет коштів;  підготовка додаткових виплатних відомостей;  надання в електронному виді платіжних доручень до Державного казначейства;  перевірка звітів з поштових відділень про виплати всіх виплатів допомог;  надання консультацій громадянам на особистому прийомі та по телефону з питань що відносяться до його компетенції. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 2240грн. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | на постійній основі |
| 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#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копії документів про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Нацдержслужби України |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 9 вересня 2016 року о 10:00, смт. Томашпіль, пл. Тараса Шевченка, 2 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Палій Леся Володимирівна, р.т (04348) 2 10 87, [tm\_upszn@ukrpost.ua](mailto:tm_upszn@ukrpost.ua) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста; |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші закони, нормативні документи, що стосуються державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері надання соціальних послуг, а також практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову |
| 3 | Професійні чи технічні знання | правила ділового етикету та ділової мови |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | вміння працювати на персональному комп`ютері в режимі користувача та в режимі Microsoft Office Word, Excel, готувати аналітичні довідки. |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов’язків |
| 6 | Особистісні якості | принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства; ініціативність, особиста ввічливість, відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність. |

Начальник управління праці

та соціального захисту населення Т.В. Дідик