Додаток

до наказу начальника управління

праці та соціального захисту населення

районної державної адміністрації

11серпня 2016 року №29

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста підрозділу прийому громадян відділу 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 | | - Прийняття заяви та інших документів, на підставі яких визначає право заявника на всі види соціальної допомоги.  - Перевіряє правильність заповнення заяви, декларації, оформлення та повноту документів, видає заявникові повідомлення ( відривний талон) про прийняття заяви та документів.  - Формує особові справи та передає їх з комплектом документів для перевірки головному спеціалісту відділу.  - доопрацювання особових справ після зауважень головного спеціаліста;  - Відповідає за збереження та належний стан особових справ.  - Надає консультативну допомогу з питань призначення соціальної допомоги і соціальних послуг та умови їх призначення;  - Надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги;  - Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які одержують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку.  - здійснює виїзди в населені пункти району відповідно до затвердженого графіку виїздів для надання консультацій з питань призначення різних видів допомог і субсидій  - Здійснення запитів в установи та організації для взяття необхідних довідок для призначення допомог та субсидій |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 2240 грн. |
| 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 | | 5 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 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