

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказами начальника управління
соціального захисту населення
Харківської районної державної
адміністрації від 15 грудня 2016
року
№ 142-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії “В” головного спеціаліста з прийому громадян підрозділу
прийому громадян відділу соціальної адресної допомоги управління
соціального захисту населення Харківської районної державної
адміністрації Харківської області
(3 посади)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст з прийому громадян підрозділу прийому громадян відділу соціальної адресної допомоги:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечує виконання вимог Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 р. № 345;- здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги;- забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства України щодо призначення усіх видів соціальної допомоги;- забезпечує оперативне інформування заявників (за їх вимогою) про хід розгляду заяв;- забезпечує наявність та своєчасне поновлення інформаційних матеріалів, зразків заповнення заяв та документів, тощо на інформаційних стендах, на столах для заповнення заяв та документів;- забезпечує проведення інформаційно – роз'яснювальної роботи серед населення з питань дії в Україні законодавчих актів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги;- веде необхідну документацію з питань призначення

	<p>усіх видів соціальної допомоги;</p> <p>- складає реєстр особових справ, що супроводжує особові справи, які передаються до центру по нарахуванню та виплаті допомог, контролює повернення опрацьованих особових справ з центру по нарахуванню до управління, підготовлює справи до передачі в архів.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2585 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. Заповнена особова картка встановленого зразка; 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>16 січня 2017 року 09.00 год.</p> <p>61124, Харківська область, Харківський район, пр. Гагаріна, 157 «а», 1 поверх, каб. № 6.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Калашник Яна Ігорівна, тел. (0572) 52-01-79, Email: <uszn.hrda@ukr.net>
Вимоги до професійної компетентності*	
Загальні вимоги**	
1 Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра, бакалавра
2 Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3 Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***	
1 Освіта	Економіст, Менеджмент, Юрист
2 Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Закон України «Про звернення громадян»;
3 Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
4 Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання;
5 Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
6 Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7 Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel)

8	Особисті компетенції	<ol style="list-style-type: none">1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість;5) креативність та ініціативність;6) орієнтація на саморозвиток;7) орієнтація на обслуговування;8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Перший заступник начальника управління

С.В. Лудан