

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління
соціального захисту населення

Харківської районної державної

адміністрації від 14 грудня 2016 року

№ 141-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії “В” головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку
отримувачів пільг управління соціального захисту населення Харківської
районної державної адміністрації Харківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг:</p> <ul style="list-style-type: none">- створення автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;- прийом громадян пільгового контингенту («Багатодітна сім'я», «Дитина з багатодітної сім'ї»);- прийом звітів по пільгах від підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг та послуг зв'язку на паперових та електронних носіях за встановленою формою «2-пільга»;- прийом списків пільговиків від організацій, що надають комунальні послуги населенню та перевірка списків пільговиків за допомогою комп'ютерної бази даних пенсійного фонду з метою виявлення осіб, які вибули з різних причин та наявності пільг та повідомлення підприємств та організацій про помилки, допущені при складанні списків осіб, яким надані пільги при комунальному обслуговуванні;- проведення звірки звітів в електронному вигляді по пільгах за правом та з контролем сум по підприємствах та перевірка відповідності розрахунків в паперовому вигляді;- повідомлення підприємств та організацій про помилки, допущені при складанні списків осіб, яким

	<p>надані пільги при комунальному обслуговуванні;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планове проведення перевірок по перевезенню пільгового контингенту Харківського району; - розгляд в установлені терміни письмових звернень громадян, що належать до компетенції відділу; - здійснює видачу посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї; - робота з архівом; - виконує разові доручення начальника відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2585 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного служби, 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</p>

	дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу	16 січня 2017 року, 09.00 год. 61124, Харківська область, Харківський район, пр. Гагаріна, 157 «а», 1 поверх, каб. № 6.
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, Юрист, Менеджмент
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	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
6	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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