ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказ начальника управління

 соціального захисту населення

 та надання соціальних послуг

 райдержадміністрації

 “08” квітня 2021 р. № 20/02-10

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії ,,В” - провідного спеціаліста відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян управління соціального захисту населення**

**та надання соціальних послуг** **Рахівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - забезпечення призначення житлових субсидій на відшкодування витрат на придбання твердого побутового палива, скрапленого газу та на оплату житлово-комунальних послуг, призначення інших соціальних допомог і компенсацій, які перебувають у компетенції відділу;- при необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов сім’ї надання комплекту документів державному соціальному інспектору. Підготовка справ для розгляду на комісії;- підготовка відповідей на звернення та заяви, що надійшли у відділ, вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги; - прийом паперових заяв житлових субсидій, підбір особових справ житлових субсидій під час відсутності відповідального за підбір справ. Сприяння громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення житлових субсидій; - підготовка проектів рішень, інформацій, звітів, довідок про виконання нормативних документів з питань призначення житлових субсидій;- подання в установленому порядку звітності відділу, забезпечення вимог щодо верифікації та монетизації житлових субсидій та інших допомог та компенсацій;- ведення систематизованого обліку положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку та звітності, інших нормативних документів, що стосуються призначення та виплати житлових субсидій;- організація і надання методичної та практичної допомоги територіальним громадам, підготовка матеріалів для інформаційно-довідкового стенду з питань призначення житлових субсидій. |
| **Умови оплати праці** | 1. Посадовий оклад – 4670 грн.2. Надбавка згідно Закону України ,,Про статус гірських населених пунктів”. 3. Надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”.4. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове призначення, на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до моменту її фактичного виходу з відпустки. |
| **Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** |  - заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;- резюме, в якому обов’язково зазначає інформацію: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; **-** відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері та на керівних посадах;- заяву, в якій повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України ,,Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього, відповідно до зазначеного Закону. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Строк подання документів: 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Інформація приймається з 09 квітня 2021 року до 17 год. 00 хв. 15 квітня 2021 року включно. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами). |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.** **Місце або спосіб проведення тестування****Місце або спосіб проведення співбесіди** |  19 квітня 2021 року, початок о 14.00 год.Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Вербник,2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Вербник,2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Шміляк Ірина Михайлівна,моб.тел. 0974542383shmilyakirina@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2 | **Досвід роботи** | Без досвіду роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** |  - |
|  **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. |
| 2. Аналітичні здібності | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. |
| 3. Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;

- здатність до самомотивації (самоуправління);- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| **Професійні знання** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#_blank); [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19#_blank) ,,Про державну службу”; [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#_blank) ,,Про запобігання корупції”. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закону України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII;Постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 848 “Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”;Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2019 року № 68 “Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня”;Постанови Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 року № 859 “Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі”. |