ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління праці

та соціального захисту населення

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

від « 05 » липня 2018 року № 52

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади (категорія В) головного спеціаліста відділу прийому громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | Надання консультацій стосовно отримання соціальної допомоги, прийом документів, проведення співбесіди з заявниками, видача повідомлення про прийняття документів, реєстрація заяв та інших документів, формування особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги, у разі необхідності здійснення функцій інформатора-координатора, розгляд заяв та скарг громадян, видача посвідчення особам, які отримують допомогу. |
| Умови оплати праці | | | | Посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 зі внесеними змінами |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | Строкове (на період тимчасової відсутності основного працівника) |
| 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 для  зайняття посади державної служби, до  якої додається резюме у довільній  формі.  3.Письмова заява, в якій особа повідомляє  про те, що до неї не застосовуються  заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13" \l "n13" \t "_blank)  [або четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13" \l "n13" \t "_blank) статті 1 Закону України  "Про очищення влади", та надає згоду на  проходження перевірки та на  оприлюднення відомостей стосовно неї  відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів)  про освіту.  5.Посвідчення атестації щодо вільного  володіння державною мовою.  6.Заповнена особова картка встановленого  зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на  виконання функцій держави або  місцевого самоврядування, за минулий  рік.  **Документи приймаються** по 19 липня  2018 рік до 17.00 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | | 23 липня 2018 року з 10:00 до 18.00  за адресою: вул. Озерна, 18-а,  м. Київ |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Солдатенко Лариса Вікторівна,  (044) 426-20-95  e-mail: kd3005@i.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | | | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1 | Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 2 | Досвід роботи | не потребує | | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1 - вміння працювати з інформацією;  2 - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3 - вміння вирішувати комплексні завдання;  4 - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати  та презентувати. | | |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1 - вміння працювати в команді. | | |
| 3 | Сприйняття змін | 1 - виконання плану змін та покращень;  2 - здатність приймати зміни та змінюватись. | | |
| 4 | Технічні вміння | 1 - вміння використовувати комп'ютерне обладнання т та програмне забезпечення;  2 - вміння використовувати офісну техніку. | | |
| 5 | Особистісні компетенції | 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. | | |
| Професійні знання | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції». | | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ | 1) Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми";  2) Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";  3) Закон України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам";  4) Закон України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам";  Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 №1192 «Про надання щомісячної матеріальної допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом І чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного догляду, на догляд за ним»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 26.07.1996р. № 832 «Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2004р. № 558 «Про затвердження порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»;  Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2006 р. № 189 «Про затвердження порядку призначення і виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме” | | |