

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
соціального захисту населення
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

_____ квітня 2021 року № _____

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - спеціаліста відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- Здійснення реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу;- Підготовка проектів рішень, розпоряджень, наказів, пропозицій на виконання доручень керівництва з питань соціального захисту питань соціального захисту інвалідів; осіб, які не мають права на пенсію, компенсації особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;- Аналіз стану роботи та надання організаційно – методичну допомогу місцевим управлінням соціального захисту населення з питань соціального захисту питань соціального захисту інвалідів; осіб, які не мають права на пенсію, компенсації особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів;здійснення контролю за правильністю і своєчасністю призначення та виплати управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів, районних у м.Кропивницькому рад різних видів державної соціальної допомоги, в тому числі житлової субсидії, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам;збір, узагальнення та аналіз звітної інформацію з питань діяльності місцевих управлінь щодо соціального захисту інвалідів; осіб, які не мають права на пенсію, компенсації особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, щомісячної грошової допомоги особі, яка |

| | |
|--|--|
| | <p>проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;</p> <p>- Надання роз'яснень щодо застосування нормативно-правових документів, законодавства з питань соціального захисту соціального питань соціального захисту інвалідів; осіб, які не мають права на пенсію, компенсації особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;</p> <p>організаційне забезпечення нарад, семінарів, зборів тощо з питань надання житлової субсидії, різних видів державної допомоги та компенсацій. надання житлової субсидії, різних видів державної допомоги та компенсацій, інших питань, які належать до повноважень відділу;</p> <p>проведення перевірок роботи місцевих управлінь з питань соціального захисту питань соціального захисту інвалідів; осіб, які не мають права на пенсію, компенсації особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;</p> <p>аналіз та узагальнення позитивного досвіду роботи місцевих управлінь соціального захисту населення з питань соціального захисту інвалідів; осіб, які не мають права на пенсію, компенсації особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним;</p> <p>проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до повноважень відділу;</p> <p>- Розгляд звернень з питань, що належать до компетенції відділу. Вжиття заходів щодо усунення причин виникнення скарг;</p> <p>підготовка відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, громадян, з питань, що стосуються компетенції відділу;</p> <p>прийом громадян з питань надання різних видів державної допомоги, компенсацій житлової субсидії, взаємодії з територіальними об'єднаними громадами;</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 4670 грн.; Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | тимчасово (на час відпустки по догляду за дитиною до 3-х років основного працівника) строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року №246 (із змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ , в якому обов'язково зазначається така інформація; 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, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація приймається до 17 год.15 хв. 22 квітня 2021 року |
| Додаткові необов'язкові документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для | 27 квітня 2021 року 10 год. 00 хв. м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, другий поверх, каб. № 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, другий поверх, каб. № 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| комунікації дистанційно) | | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Стоян Тетяна Василівна, тел. 0522 24 05 45 inbox2@gutszn.kr-admin.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль; |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки |
| 3. | Відповідальність | - 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; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» |

| | | |
|----|---|---|
| | | Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю» Інструкція з діловодства. |
| 3. | Знання системи житлових субсидій, соціальної допомоги сім'ям з дітьми, особам які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю | Положення про порядок призначення житлових субсидій; Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми |
