

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
соціального захисту населення
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
30 квітня 2021 року № 53-од

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного 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 надання житлової субсидії, різних видів державної допомоги та компенсацій;- аналіз стану роботи та надання організаційно – методичну допомогу місцевим управлінням соціального захисту населення з питань житлової субсидії;збір, узагальнення та аналіз звітної інформації з питань діяльності місцевих управлінь щодо надання житлової субсидії, різних видів державної допомоги та компенсацій;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;- надання роз'яснень щодо застосування нормативно-правових документів, законодавства з питань надання житлової субсидії, різних видів державної допомоги та компенсацій;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;проведення перевірок роботи місцевих управлінь з питань надання різних видів державної допомоги, компенсацій, житлової субсидії взаємодії з об'єднаними територіальними громадами;аналіз та узагальнення позитивного досвіду роботи місцевих управлінь соціального захисту населення з питань надання

	<p>житлової субсидії, різних видів державної допомоги та компенсацій. та його поширення; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до повноважень відділу; - розгляд звернень з питань, що належать до компетенції відділу. Вжиття заходів щодо усунення причин виникнення скарг; 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; - прийом громадян з питань надання різних видів державної допомоги, компенсацій житлової субсидії, взаємодії з територіальними об'єднаними громадами; - виконання інших доручень керівництва.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад 5500 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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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 2¹, 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.</p> <p>Інформація приймається до 16 год.00 хв. 07 травня 2021 року</p>

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 комунікації дистанційно) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	12 травня 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) м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, перший поверх, каб. № 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	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» та іншого законодавства
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