

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління
соціального захисту населення
Харківської районної державної
адміністрації
від 31 березня 2020 року № 53-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії "В" головного спеціаліста з прийому громадян підрозділу
прийому громадян відділу соціальної адресної допомоги управління
соціального захисту населення Харківської районної державної
адміністрації Харківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст з прийому громадян підрозділу прийому громадян відділу соціальної адресної допомоги:</p> <ul style="list-style-type: none">- координує та перевіряє якість та своєчасність виконання роботи спеціалістами з прийому;- здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги;- проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках, приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами;- відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів з прийому з питань надання соціальної допомоги;- забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства України щодо призначення усіх видів соціальної допомоги;- забезпечує виконання вимог Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.06 № 345, спеціалістами сектору прийняття заяв та документів;- забезпечує оперативне інформування заявників (за їх вимогою) про хід розгляду заяв;- забезпечує наявність та своєчасне поновлення інформаційних матеріалів, зразків заповнення заяв та

	<p>документів, тощо на інформаційних стендах, на столах для заповнення заяв та документів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує проведення інформаційно – роз’яснювальної роботи серед населення з питань дії в Україні законодавчих актів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги; - веде необхідну документацію з питань призначення усіх видів соціальної допомоги; - взаємодіє з головними спеціалістами з опрацювання заяв підрозділу прийняття рішень з питань щодо надання соціальної допомоги; - аналізує результати роботи підрозділу прийняття рішень та документів і вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності його діяльності; - співпрацює із спеціалістами інших відділів управління соціального захисту населення для вирішення питань щодо надання соціальної допомоги; - виконує інші завдання, доручені йому начальником відділу, заступником начальника управління, начальником управління соціального захисту населення; - складає реєстр особових справ, що супроводжує особові справи, які передаються до центру по нарахуванню та виплаті допомог, контролює повернення опрацьованих особових справ з центру по нарахуванню до управління, підготовлює справи до передачі в архів.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу

	<p>на зайняття посад державної служби» (далі - Порядок).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3. 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.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Національного агентства України з питань державної служби (НАДС).</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>61124, Харківська область, Харківський район, пр. Гагаріна, 157 «а», 1 поверх, каб. № 6.</p> <p>09.00 год.</p> <p>08 квітня 2020 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по</p>	<p>Калашник Яна Ігорівна,</p>

батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		тел. (0572) 52-01-79, Email: <uszn.hrda@ukr.net>
Кваліфікаційні 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
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	1) Компетентність 2) Організаторські здібності 3) Уміння дотримуватись субординації 4) Адаптивність
2	Сприйняття змін	1) орієнтація на інноваційність в роботі; 2) здатність приймати зміни і змінюватись; 3) критична оцінка своєї роботи, сприйняття конструктивної критики.
3	Технічні вміння	1. Вміння користуватися комп'ютерним обладнанням, офісною технікою; 2. Вміння використовувати відповідне програмне забезпечення.
4	Управління організацією роботи та персоналом:	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді; 5) мотивування; 6) вміння розв'язання конфліктів.

5	Знання сучасних інформаційних технологій	1)знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації; 2)володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами MicrosoftOffice.
6	Особистісні компетенції:	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) «Доступ до публічної інформації»; 6) «Про захист персональних даних»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) знання основ законодавства у сфері соціального захисту населення; 2) знання основ законодавства у сфері державної служби.

Начальник управління

Світлана ЛУДАН