



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Управління соціального захисту населення**

**НАКАЗ**

05 грудня 2018 року

Богодухів

№ 88-к

**Про оголошення та проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади головного  
спеціаліста відділу прийому громадян**

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу прийому громадян (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дня фактичного виходу його з відпустки) управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - головного спеціаліста відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Підстава: заявка на добір персоналу, подання начальника відділу організаційної роботи І.КОВАЛЕНКО від 05 грудня 2018 року.

Начальник управління



**Н. ЖИЖИРІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
районної державної  
адміністрації

05 грудня 2018 року № 81-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії посад «В» - головного спеціаліста відділу прийому громадян  
управління соціального захисту населення  
Богодухівської районної державної адміністрації  
Харківської області**

### Загальні умови

Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує прийом документів для надання усіх видів соціальних допомог, компенсацій та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу.</li><li>2. Перевіряє правильність оформлення та повноти документів, що підтверджують права заявника на відповідні види соціальних допомог, компенсацій, субсидій, несе відповідальність за формування справи заявника, в яких зберігаються матеріали, необхідні для призначення.</li><li>3. Надає роз'яснення при прийнятті неповного пакету документів для призначення усіх видів допомоги.</li><li>4. Формування особової справи (підшивання отриманих документів, розкладання по особових справах довідок, отриманих від організацій-надавачів послуг), готує запити на отримання відповідної інформації та інших даних від посадових осіб та громадських організацій.</li><li>5. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що</li></ol>
---------------------	---

	<p>входять до компетенції відділу, вживає заходів щодо ліквідації виявлених недоліків і порушень, контролює своєчасність надання відповідей заявникам.</p> <p>6. Ведення журналу обліку прийому громадян.</p> <p>7. Ведення журналу реєстрації особових справ.</p> <p>8. Ведення журналу видачі довідок та повідомлень.</p> <p>9. Складає реєстри-запити на отримувачів субсидій до організацій та підприємств, що надають житлово-комнальні послуги; взаємодіє з підприємствами та організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг.</p> <p>10. За результатами співбесіди із заявником визначає необхідність проведення обстеження матеріально-побутового стану сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4100 грн., премії і надбавки - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Строкова
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади, до якої додається резюме.</li> <li>3. Письмова заява, у 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї, або копія встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копії документів про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</li> <li>8. Заява за формою згідно з додатком 3 до</li> </ol>

	<p>Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648 (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування (для осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі).</p> <p>Строк подання документів:  <b>18 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Документи приймаються за адресою: 62103, Харківська область, м. Богодухів, вул. Чернієнко, 6, кабінет 11</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	62103, Харківська область, м. Богодухів, вул. Чернієнко, 6, кабінет заступника начальника управління, 11.00 год., 27 грудня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Коваленко Інна Анатоліївна, тел. 05758 3 30 09, e-mail: bogupszn@ukr.net

### Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без вимог до галузі знань	
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи	
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою	

### Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Основний напрям роботи за посадою	Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення
2.	Особливості роботи	індивідуальна

3.	Опис зовнішніх зв'язків	З відділами та секторами управління соціального захисту населення районної державної адміністрації; з територіальними органами центральних органів виконавчої влади; з органами місцевого самоврядування; з організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг; з підприємствами, установами, організаціями; з громадянами
4.	Уміння працювати з комп'ютером	досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), навички роботи з інформаційно-пошуковим системами в мережі Інтернет, знання правил використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення
2.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вимогливість; 5) оперативність; 6) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 7) діалогове спілкування (письмове і усне); 8) вміння визначати пріоритети; 9) вміння працювати в команді; 10) стресостійкість
3.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) ініціативність; 3) організаторські здібності; 4) чесність, порядність; 5) дисциплінованість; 6) системність; 7) самостійність в роботі; 8) комунікабельність
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про захист персональних даних»

		- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до Положення про сектор державних соціальних інспекторів, посадової інструкції завідувача сектора, головного державного соціального інспектора	Знання: - Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; - Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам»; - Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам»; - Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; - Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.2018 №329 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України та визнання такою, що втратила чинність, постанови Кабінету міністрів України від 28 грудня 2016 року №1022»

**Начальник відділу організаційної роботи  
управління соціального захисту населення  
районної державної адміністрації**

**І.КОВАЛЕНКО**