



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Управління соціального захисту населення

НАКАЗ

07 лютого 2017 року

Богодухів

№ 6 К

**Про оголошення та проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади головного
спеціаліста відділу персоніфікованого
обліку пільгових категорій**

Керуючись статтями 6, 41 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 персоніфікованого обліку пільгових категорій 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 персоніфікованого обліку пільгових категорій управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Підстава: подання начальника відділу організаційної роботи Коваленко І.А.

Начальник управління



Н.В.ЖИЖИРІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Богодухівської районної
державної адміністрації
07 лютого 2017 року №6-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії посад «В» - головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій управління соціального захисту населення
Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки:	1. Ведення прийому громадян пільгового контингенту з питань надання їм пільг та персоніфікованого обліку. 2. Здійснення реєстрації пільгового контингенту в Єдиному державному автоматизованому реєстрі пільговиків та ведення їх обліку. 3. Наповнення Центрального Банку даних з проблем інвалідності. 5. Проведення роз'яснювальної роботи серед потребуючих інвалідів, дітей-інвалідів, дітей до 18 років та пенсіонерів щодо забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, ортопедичним взуттям та протезно-ортопедичними виробами. 6. Підготовка проєктів відповідей на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах своєї компетенції. 7. Здійснення контролю та забезпечення інвалідів, дітей інвалідів, дітей до 18 років, учасників АТО та пенсіонерів технічними та іншими засобами реабілітації, ортопедичним взуттям та протезно-ортопедичними виробами. 8. Підготовка документів на виплату матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам району з обласного відділення Фонду інвалідів України та внутрішньо переміщеним особам за рахунок благодійних коштів.
---------------------	--

	9. Висвітлення інструктивних матеріалів на інформативному стенді та через ЗМІ з питань, що відносяться до компетенції відділу. 10. Обстеження житлових умов інвалідів та пенсіонерів.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 3085 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	На період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання:	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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 відповідно до зазначеного Закону, або копія встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів), про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу:	24 лютого 2017 року о 13.00 год. за адресою: Харківська область, м. Богодухів, вул. Чернієнко, 6, кабінет відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з	Коваленко Інна Анатоліївна, тел. 05758 3 30 09, e-mail: bogupszn@ukr.net

питань проведення конкурсу:

Вимоги до професійної компетентності**Загальні вимоги**

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1.	Освіта	Вища відповідного професійного спрямування
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про реабілітацію інвалідів в Україні»; 7) Закон України «Про звернення громадян»; 8) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про захист персональних даних»; 10) Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.12 №321 «Про затвердження порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення» 11) Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.03 №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» 12) інші підзаконні акти з відповідних питань
3.	Професійні знання	1) знання основ законодавства з питань, пов'язаних з його діяльністю; 2) знання державної політики з питань, що належать до його компетенції; 3) знання практики застосування законодавства з відповідних питань

4.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
6.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільне володіння персональним комп'ютером, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) системність і самостійність в роботі; 3) відповідальність; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

Заступник начальника управління
соціального захисту населення

районної державної адміністрації



І.М.Назаренко

Коваленко 3 30 09