



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Управління соціального захисту населення

НАКАЗ

08 лютого 2017 року

Богодухів

№ 8 к

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

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 прийому громадян управління соціального захисту населення.

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: подання начальника відділу організаційної роботи Коваленко І.А.

Начальник управління



Н.В.ЖИЖИРІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Богодухівської районної
державної адміністрації
08 лютого 2017 року №8-к

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Ведення прийому документів для надання усіх видів соціальних допомог, компенсацій та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу.
2. Перевіряє правильність заповнення заяв, декларацій про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням усіх видів допомог, компенсацій та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та надання допомоги у їх заповненні;
3. Перевірка правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують права заявника на відповідні види соціальних допомог, компенсацій, субсидій.
4. Формування особових справ осіб, які звернулися за призначенням усіх видів допомог, компенсацій та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.
5. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходів щодо ліквідації виявлених недоліків і порушень, контролює своєчасність надання відповідей заявникам;
6. Ведення журналу обліку прийому громадян;
7. Ведення журналу реєстрації особових справ осіб, які звернулися за призначенням усіх видів допомог, компенсацій та субсидій для

	відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг. 8. Ведення журналу видачі довідок та повідомлень. 9. Формування реєстрів-запитів на отримувачів субсидій до організацій та підприємств, що надають житлово-комунальні послуги. 10. Направляє особові справи осіб, які звернулися за призначенням усіх видів допомог, компенсацій та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг на розгляд комісії з розгляду спірних питань, що виникають при призначенні населенню житлових субсидій, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та пільг. 11. Відповідає за зберігання архівних особових справ, здійснює підбір особових справ заявників із архіву у разі повторного звернення. 12. Проводить перевірку й формування особових справ до передачі в архів, розставляння особових справ в архіві.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 3085 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
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:	27 лютого 2017 року о 14.00 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 питань проведення конкурсу:	Коваленко Інна Анатоліївна, тел. 05758 3 30 09, e-mail: bogupszn@ukr.net

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 доступ до публічної інформації»; 7) Закон України «Про захист персональних

		даних»; 8) Закон України «Про звернення громадян»; 9) Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» 10) Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам» 11) Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам» 12) Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.06 №106 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною» Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2015 №106 «Про удосконалення порядку надання житлових субсидій»; 13) Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 №848 (зі змінами) «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» 14) 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 зворотний 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