ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказом управління соціального

 захисту населення Станично-

 Луганської райдержадміністрації

 Луганської області

 07.02.2018 р. № 9

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та виплат

Управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації Луганської області

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Забезпечує всі виплати соціальних допомог, грошових допомог сім’ям з дітьми та компенсаційних виплат; здійснює контроль за відкриттям, веденням та закриттям особових рахунків, нарахуванням сум для виплати усіх видів допомог та компенсаційних виплат; готує документи для механізованої обробки, працює з програмним комплексом АСОПД/КОМТЕК; перевіряє правильність та своєчасність виплат компенсацій та допомог поштовими відділеннями та відділеннями банків, здійснює підшивку актів та звіті звіряння; проводить інвентаризацію особових рахунків з особовими справами по всім видам компенсацій та допомог сім’ям з дітьми; видає довідки про сплачені і не сплачені суми компенсацій та допомог по усім видам виплат; надає оперативну інформацію з питань, що належать до його компетенції. |
| Умови оплати праці  | -посадовий оклад згідно штатного розпису (на 2018 рік -4100 грн.);- надбавка за вислугу років – 3% посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% посадового окладу;- надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- премія – за наявності достатнього фонду оплати праці |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік. Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та Станично-Луганської райдержадміністрації. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 28 лютого 2018 року, початок о 10:00 год. За адресою: 93601, Луганська область, Станично-Луганський район, смт. Станиця Луганська, вул. 1-го Травня, 33. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сьомкіна Наталія Володимирівнател. (06472)31348yszn\_stn 905@i.ua |
|  Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи  | Без досвіду роботи  |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Освіта | економічна, бухгалтерський облік та аудит |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією;- прийняття ефективних рішень;- ефективно використовувати ресурси  |
| 3 | Командна робота та взаємодія |  - вмінняпрацювати в команді- взаємодія з працівниками всіх відділів управління та органами місцевого самоврядування та користувачами в межах наданих повноважень |
| 4 | Сприйняття змін | - виконання плану змін та покращень;- здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 5 | Технічні вміння | Вільне володіння персональним комп’ютером, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знання програм (Microsoft Office (Word, Excel), робота з програмним комплексом АСОПД/КОМТЕХ |
| 6 | Особистісні якості | - організація і контроль роботи;- аналітичні здібності;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- уважність до деталей;- наполегливість; |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»;1. Закон України « Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам».
 |

 Начальник управління В.І.Захаров