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 Володимирівна  тел. (06472)31348  yszn\_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