

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації
14.08.2019 № К-112/0/193-19

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії “В” -
головного спеціаліста відділу соціального забезпечення окремих категорій
громадян управління соціального захисту пільгових категорій громадян та
оздоровлення департаменту соціального захисту населення
Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює розрахунки потреби коштів державного та обласного бюджетів на виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. 2. Складає зведені кошториси та зведені помісячні плани асигнувань за державними програмами соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в розрізі розпорядників коштів нижчого рівня. 3. Готує розподіли відкритих асигнувань бюджетних коштів за програмою соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, розпорядникам нижчого рівня. 4. Готує реєстри одержувачів послуг з числа громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, з безкоштовного зубопротезування та отримання ліків. 5. Веде облік обсягів фінансування бюджетних коштів, доведених Міністерством соціальної політики України та департаментом фінансів облдержадміністрації. 6. Складає мережу дитячих оздоровчих закладів, які протягом оздоровчої кампанії надаватимуть послуги з оздоровлення та відпочинку. 7. Співпрацює з оздоровчими закладами з питань паспортизації, атестації, уточнення термінів та кількості оздоровчих змін. 8. Планує та організовує виїзди обласного оперативного штабу з координації оздоровчої кампанії для перевірки готовності до роботи дитячих закладів оздоровлення та відпочинку дітей. 9. Здійснює перевірку повноти даних, внесених до Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей. 10. Проводить моніторинг надання послуг з оздоровлення та відпочинку дітей, в тому числі, дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки. 11. Готує оперативні, аналітичні та статистичні звіти про хід оздоровчої кампанії.

	12.Веде облік та видачу санаторно-курортних путівок, придбаних за рахунок коштів державного та обласного бюджетів. 13.Здійснює моніторинг призначення та виплати структурними підрозділами з питань соціального захисту населення місцевих органів влади компенсацій та інших соціальних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України. 14.Готує інформацію на документи з контрольними строками виконання та інформаційні запити з питань, що відносяться до повноважень відділу, розглядає звернення громадян.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавка за ранг (від 200 – 500 грн.); надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України “Про державну службу”); інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій особа повідомляє, про те 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 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 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 30 серпня 2019 року.
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, о 10 год. 00 хв. 06 вересня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Павленко Тетяна Василівна, (056) 720-94-40, (056) 770-90-29, (063) 409-17-24, gupczn@adm.dp.gov.ua , щодня – з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (стаття 19 Закону України "Про державну службу")
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	1) вміння визначати пріоритети; 2) здатність концентруватись на деталях; 3) вміння працювати в команді; 4) оперативність та стресостійкість.
2	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність та дисциплінованість; 2) наполегливість та рішучість; 3) комунікабельність, надійність та порядність.
3	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування.
Професійні знання		
Вимоги		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)	1) Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"; 2) Закон України "Про оздоровлення та відпочинок дітей"; 3) Закон України "Про звернення громадян"; 4) Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 5) Постанова Кабінету Міністрів України від 28.04.2009 № 426 "Про затвердження Порядку проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку і присвоєння їм відповідних категорій"; 6) Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 "Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"; 7) Постанова Кабінету Міністрів України від

	20.09.2005 № 936 “Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 8) Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 “Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; 9) Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1997 № 155 “Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 10) Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 580 “Деякі питання ведення Державного реєстру майнових об’єктів оздоровлення та відпочинку дітей”; 11) Розпорядження голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 14.06.2018 № Р-330/0/3-18 “Про затвердження Положення про ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ у новій редакції”. Правила ділового етикету державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
--	--