



УКРАЇНА  
БАЛТСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ

27.05.2019

№ 45/к-2019

Про оголошення конкурсу на вакантну посаду  
управління соціального захисту населення Балтської  
районної державної адміністрації Одеської області

Відповідно до статей 20, 22, 23, 25 Закону України „ Про державну службу ”, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 ( зі змінами ) та наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62 „ Про внесення змін до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на вакантну посаду головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на вакантну посаду головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області ( додається ).
3. Головному спеціалісту з питань управління персоналом управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області ( Таран Н. Г. ) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб – сайті районної державної адміністрації, сторінка управління соціального захисту населення, та передачу цього наказу Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі в установленому порядку.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: службова записка головного спеціаліста з питань управління персоналом управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області від 27 травня 2019 року.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації

Т. В. Подбельська

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління  
соціального захисту населення  
Балтської районної державної  
адміністрації Одеської області  
від «\_27\_» травня 2019 року  
№ \_\_45\_\_ /К – 2019

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади « категорії В » - головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області  
( 66101, м. Балта, вул. Вишнева, 30)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує належну технічну експлуатацію і продуктивну роботу комп'ютерного обладнання. Проводить підготовку звітів, довідок з питань, що входять до його повноважень. Несе відповідальність за своєчасну підготовку документів. достовірність наданих консультацій. Встановлює оновлену базу особових рахунків отримувачів усіх видів державних соціальних допомог та пенсій і оновлень до програмно – технологічних комплексів «АСОПДСОЦ» та «ЄДАРП», ПК«Житлові субсидії» та іншого програмного забезпечення, проводить ознайомлення з ними працівників відповідних відділів.</p> <p>Перевіряє правильність структури файлів для звірки підприємств – надавачів житлово-комунальних послуг та проводить звіряння файлів підприємств - надавачів житлово – комунальних послуг з даними Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.</p> <p>Друкує протоколи по результатам звірки в електронний файл, записує їх на електронний носій, або передає електронною поштою.</p> <p>Здійснює архівацію баз АСОПДСОЦ та ЄДАРП.</p> <p>Здійснює роботу з інформаційно – пошуковою системою АСОПДСОЦ та ЄДАРП.</p> <p>Здійснює відправлення, прийом та зберігання інформації, що надходить електронною поштою.</p> <p>Підтримує функціонування апаратно – програмних засобів відділу у складі єдиної інформаційної мережі Мінсоцполітики, а також єдиного комп'ютерного і інформаційного середовища.</p>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4900грн., інші виплати відповідно до Закону України « Про державну службу ».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроковість.	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, 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.</li> <li>4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку встановленому Законом України «Про запобігання корупції»).</li> </ol> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: м. Балта, вулиця Вишнева, 30, каб. №5 до 17.00 10 червня 2019 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу.	Конкурс буде проведено за адресою: м. Балта, вулиця Вишнева, 30, каб. 5, 13 червня 2019 року о 14.00	
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Таран Надія Григорівна (04866) 22108 balta _ <a href="mailto:soc@odessa.gov.ua">soc@odessa.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>

1	Професійні та технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Знати порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій;</li> <li>2) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;</li> <li>3) форми та методи роботи із засобами масової інформації.</li> </ol>
2	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>2) досягнення кінцевих результатів.</li> </ol>
3	Прийняття ефективних рішень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння працювати із великим потоком інформації;</li> <li>2) вміння вирішувати комплексні завдання.</li> </ol>
4	Особисті компетенції	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) аналітичні здібності;</li> <li>2) дисципліна та системність;</li> <li>3) креативність;</li> <li>4) логічне мислення.</li> </ol>
5	Знання сучасних інформацій	Володіння комп'ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office ( Word, Excel, Power Point ) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»;</li> <li>- Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>- Закону України «Про звернення громадян».</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наказів Міністерства соціальної політики України, інших нормативно – правових актів з питань щодо регулювання діяльності установ соціального захисту населення.</li> </ul>