**Умови конкурсу на заміщення вакантної посади**

**начальника відділу соціального захисту Кегичівської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги:**- громадянство України;- вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста;- стаж роботи на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 5 років;- вільне володіння державною мовою;- знання Конституції України, Законів України;- вільне володіння ПК та комп’ютерною технікою;- знання ведення ділових документів в органах місцевого самоврядування; - досвід роботи з громадянами. | **Основні посадові обов’язки:**1. Здійснює керівництво роботою відділу. 2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними посадових обов'язків. 3. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Кегичівської селищної ради. 4. Надає громадянам у межах своїх повноважень, практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту осіб. 5. Проводить згідно із законодавством заходи щодо надання соціальних послуг бездомним, забезпеченню рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, запобіганню та протидії домашньому насильству в сім’ї та насильству за ознакою статі, торгівлі людьми. 6. Організовує роботу з видання направлень на забезпечення технічними засобами реабілітації, направленнями на реабілітацію. 7. Розробляє у межах компетенції проекти рішень сесії Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.8. Виявлення сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціальної підтримки і надання соціальних послуг. 9. Визначення індивідуальних потреб сімей (осіб) у соціальних послугах та соціальній підтримці. 10. Розгляд заяв осіб, які опинились у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг та прийняття рішення стосовно їх надання, зокрема щодо сприяння влаштуванню (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв і документів, перелік яких визначено законодавством, розгляд звернень громадян з питань дискримінації за ознакою статі та вжиття заходів щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі. 11. Організовує роботу, пов`язану із захистом персональних даних при їх обробці. 12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу. 13. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань захисту прав дітей, надання населенню роз`яснень з питань призначення та виплати всіх видів соціальних допомог, пільг, з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян, забезпечує реалізацію Положення про відділ. 14. Розглядає письмові заяви та скарги з питань, які відносяться до компетенції відділу, вживає необхідні заходи. |
| **Умови оплати праці:**1. Посадовий оклад - 6700 грн. (відповідно до постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року№ 268).2. Надбавка за вислугу років за стаж державної служби та/або служби в органах місцевого самоврядування -від 10 до 40 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (відповідно до постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року№ 268).3. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядуванпя – від 300 до 400 грн. (відповідно до додатку № 57 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників аппарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року№ 268).4. Матеріальна допомога (відповідно до п. 2 пп. З постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників аппарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року№268).5. Інші виплати не заборонені законодавством України. |  |

Бажаючі взяти участь в оголошених конкурсах на заміщення вакантних посад, подають до конкурсної комісії, **шляхом направлення поштою письма з описом документів**, такі документи, зразки документів розміщені в розділі «Вакансії»:

- заяву про участь у конкурсі;

- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками (автобіографія);

- дві фотокартки розміром 4x6 см;

- копію документу про освіту з додатками;

- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередній рік, у порядку, визначеному Законам України «Про запобігання корупції», шляхом заповнення її на офіційному сайті Національного агентства з питань запобігання корупції;

- копію документа, який посвідчує особу;

- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);

- [попередження про обмеження під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, встановлені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»](http://kegich-rada.com.ua/images/INST/poperedzhennya_pid_chas_priynyattya.pdf);

- заяву про надання згоди на збір та обробку особистих персональних даних.

**Важливо!** У разі, якщо подана інформація або документи не відповідають вимогам, визначеним в оголошенні про конкурс на заміщення відповідної вакантної посади, заповнені документи не розглядаються.

Також, у разі видачі документів про освіту або інших документів на інше прізвище необхідно надати відповідні копії про підтвердження зміни прізвища.

Кваліфікаційні вимоги, основні посадові обов’язки та умови оплати праці до вакантної посади, на яку оголошено конкурс, розміщені на офіційному сайті Кегичівської селищної ради в розділі «Вакансії».