

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади (категорія В) провідного спеціаліста відділу обробки та призначення субсидій управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знання та вміння працювати в програмному комплексі «Житлові субсидії»; 2. Підготовка рішень про призначення субсидій на житлово-комунальні послуги; 3. Здійснення перерахунку субсидій у межах встановленого терміну їх призначення у разі зміни прожиткового мінімуму та підвищення тарифів на оплату житлово-комунальних послуг; 4. Формування особових справ отримувачів житлових субсидій в електронному вигляді та проведення розрахунку розміру житлової субсидії за допомогою програмного комплексу «Житлові субсидії».
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2240,00 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копії документів про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 30 вересня 2016 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	3 05 по 07 жовтня 2016 року о 10 год. 00 хв. м. Київ, просп. Повітрофлотський, 40, кім. 208
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної	Потехіна Ольга Миколаївна,

пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		207-39-02, kadriupszn@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища економічна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Постанови Кабінету Міністрів України.
3	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення необхідне для якісного виконання покладених завдань
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	1. Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; 2. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); 3. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади (категорія «В») головного спеціаліста відділу фінансування соціальних програм управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснення прийому громадян з питань отримання матеріальної допомоги та соціальних гарантій за існуючими державними та міськими цільовими програмами. 2. Підготовка пропозицій щодо обсягів фінансування державних

	соціальних програм та міських цільових програм в межах бюджетних призначень та планів асигнувань. 3. Проведення аналізу ефективності використання коштів бюджетних програм по галузі «Соціальний захист». 4. Ведення документального забезпечення роботи комісії з питань призначення одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Солом'янського району міста Києва.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2585,00 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копії документів про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 30 вересня 2016 року	
Дата, час і місце проведення конкурсу	З 05 по 07 жовтня 2016 року о 10 год. 00 хв. м. Київ, просп. Повітрофлотський, 40, кім. 208	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Потехіна Ольга Миколаївна, 207-39-02, kadriupszn@ukr.net	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища економічна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Постанови Кабінету Міністрів України. 5. Рішення Київської міської ради від 11.02.2016 № 89/89 «Про затвердження міської цільової програми «Соціальне партнерство» на 2016-2018 роки та Порядку відбору громадських організацій для надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва. 6. Рішення Київської міської ради від 03.03.2016 № 116/116 «Про затвердження міської цільової програми «Турбота. Назустріч киянам».
3	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення необхідне для якісного виконання покладених завдань
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	1. Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; 2. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); 3. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Начальник управління праці та соціального захисту
населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Т. Лактіонова