

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом головного управління  
Пенсійного фонду України  
в Закарпатській області  
від 03.04.2019 № 230

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – завідувача**  
**сектору організації та координації контрольної-перевірочної роботи**  
**управління контрольної-перевірочної роботи головного управління**  
**Пенсійного фонду України в Закарпатській області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узагальнює надані пропозиції щодо формування річних планів перевірок у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;</li> <li>- організовує проведення відповідно до законодавства перевірки підприємств, установ, організацій з питань правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових та інших платежів, контроль за нарахуванням та сплатою яких покладено на Фонд на території Закарпатської області;</li> <li>- організовує та координує проведення перевірок достовірності відомостей, поданих до Єдиного реєстру застрахованих осіб підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами-підприємцями на території Закарпатської області;</li> <li>- контролює та координує проведення перевірок правильності сплати збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій на території Закарпатської області ;</li> <li>- проводить перевірки документів, виданих для оформлення пенсій (зустрічні перевірки) на підприємствах, установах та організаціях на території Закарпатської області;</li> <li>- контролює та координує проведення перевірок цільового використання коштів, інших коштів, призначених для виплати пенсій та щомісячного грошового утримання суддям у відставці, в організаціях, що здійснюють виплату і доставку пенсій на території Закарпатської області;</li> <li>- координує підготовку проектів розпорядчих документів для здійснення контрольних заходів на підприємствах, установах та організаціях на території Закарпатської області;</li> <li>- аналізує зміст підготовлених в межах повноважень працівниками підрозділів КПР матеріалів для застосування фінансових санкцій до порушників чинного законодавства та протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності посадових осіб, виносить контролювати стан винесення приписів на усунення порушень;</li> <li>- контролює за станом передачі копій актів перевірок, які відображають факти порушень, рішення про застосування фінансових та адміністративних санкцій, та винесених приписів щодо усунення порушення відповідальним посадовим особам головного управління;</li> <li>- здійснює обліку актів проведених перевірок та їх результатів;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- складає місячної та квартальної звітності, яка подається до підрозділу контрольно-перевірочної роботи Пенсійного фонду України щодо проведення контрольних заходів відділами контрольно-перевірочної роботи в головному управлінні Фонду.</li> <li>- забезпечує дотримання законодавства про інформацію та доступ до публічної інформації та персональних даних;</li> <li>- у межах своїх повноважень розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до головного управління;</li> <li>- виконує інші доручення начальника головного управління та начальника управління контрольно-перевірочної роботи головного управління Фонду;</li> <li>- дотримується правил службового розпорядку.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 5810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка ( наказ Нацагенства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156);</li> <li>7) <b>електронну</b> декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік;</li> <li>8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</li> </ol> <p><b>Строк подання документів:</b> 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	23 квітня 2019 р., початок о 9.00 год. за адресою 88008, м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 580.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з</b>	Бецик Оксана Юріївна, тел. (0312)616892 kadr@zk.pfu.gov.ua

<b>питань проведення конкурсу</b>		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	вища, магістр
2	<b>Досвід роботи</b>	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років на посадах
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	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; знання сучасних технологій з електронного урядування
2	<b>Необхідні ділові якості</b>	1) вміння визначати пріоритети; 2) оперативність; 3) стресостійкість; 4) уміння працювати в команді; 5) діалогове спілкування ( письмове і усне).
3	<b>Необхідні особистісні якості</b>	1) порядність; 2) готовність допомогти; 3) повага до інших; 4) відповідальність; 5) чесність.
<b>Професійні знання</b>		
1	<b>Знання законодавства</b>	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції ( положення про структурний підрозділ)</b>	- Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"; - Закону України "Про пенсійне забезпечення"; - Закон України " Про збір та облік єдиного соціального внеску"; - Закон України від 03.10.2017 р. № 2148-VIII « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій»; - Закон України "Про основні засади державного фінансового нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності"; - Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період; - Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 350 "Про затвердження Порядку здійснення комплексних планових заходів державного нагляду ( контролю) "; - Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2014 № 280 " Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України "; - Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.1998 № 1740 "Про затвердження Порядку сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій"( із змінами); - Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.1999

		<p>№ 1596 " Про затвердження порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках"( із змінами);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 « Про затвердження Порядку підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній»;</li><li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2017 № 164 « Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 р. № 269 і визнання такими, що втратили чинність деяких постанов Кабінету Міністрів України»;</li><li>- Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого Постановою Правління Пенсійного фонду України № 28-2 від 22.12.2014 р. (із змінами );</li><li>- Постанова Правління Пенсійного фонду України від 19.12.2003 № 21-1 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення та сплати страхувальниками та застрахованими особами внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування до Пенсійного фонду України" (із змінами);</li><li>- Постанова Правління Пенсійного фонду України від 03.12.2013 № 25-2 " Про визначення такою, що втратила чинність, постанови Правління Пенсійного фонду України від 08 жовтня 2010 № 22-2";</li><li>- Постанова Правління Пенсійного фонду України від 10.06.2004 № 7-6 " Про затвердження Порядку формування та подання органам Пенсійного фонду України відомостей про застраховану особу, що використовуються в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування";</li><li>- Інструкція від 28.04.2009 № 464 " Про виплату та доставку пенсій, соціальних допомог національним оператором поштового зв'язку;</li><li>- Знання порядку планування та здійснення планових та контрольних заходів у суб'єктів господарської діяльності, проведення позапланових перевірок, організація контрольних заходів щодо цільового використання коштів Пенсійного фонду України, документування реалізації їх результатів, інші аспекти контрольних заходів.</li></ul>
--	--	---