

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 "В" – головного спеціаліста відділу з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян управління з питань виплати пенсій головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечує реалізацію конституційних прав громадян на пенсійне забезпечення;</li> <li>забезпечує додержання законодавства про пенсійне забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян;</li> <li>- проводить нарахування пенсій військовослужбовцям та деяким іншим категоріям громадян, готує документи для зарахування пенсій на рахунки пенсіонерів;</li> <li>- забезпечує подання (відправку) списків на зарахування пенсій;</li> <li>- формує заявку на потребу в коштах для виплати пенсій та допомог, формує та надає звіти по виплаті пенсій, одноразової допомоги та допомоги на поховання військовослужбовцям та деяким іншим категоріям громадян;</li> <li>- контролює виплату пенсій військовослужбовцям та деяким іншим категоріям громадян, які згідно повідомлення установ ПАТ «Державний Ощадний банк України» одержуються за довіреністю більше як один рік або не одержуються з поточного рахунка більше як один рік, та у встановленому порядку припиняє перерахування пенсії на поточний рахунок;</li> <li>- припиняє перерахування пенсії померлих пенсіонерів згідно інформації, отриманої від органів РАЦС;</li> <li>- опрацьовує інформацію про оформлення особам документів для виїзду за кордон на постійне проживання, надану територіальним органом ДМС відповідно до Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне місце проживання, затвердженого Наказом МВС України від 16.08.2016р. № 816, припиняє перерахування пенсії в разі виявлення таких осіб з числа пенсіонерів;</li> <li>- опрацьовує інформацію, що надається Пенсійним фондом України стосовно подвійної виплати пенсій згідно електронних баз даних, інформує керівництво відділу та управління в разі виявлення таких осіб з числа пенсіонерів, інформує Пенсійний фонд України про проведену роботу;</li> <li>- формує звітність по виплаті пенсій військовослужбовцям та деяким іншим категоріям громадян;</li> <li>- здійснює оформлення та ведення справ по виконавчих документах, отриманих з органів ДВС, здійснює листування з органами ДВС з питань виконання постанов державних виконавців;</li> <li>- обліковує та контролює утримання переplat пенсій на користь головного управління;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готує на розгляд комісії матеріали по пенсійних справах, за якими сума переплати пенсії не може бути стягнута (відшкодована), у випадку прийняття рішення про визнання переплати пенсії безнадійною заборгованістю, готує проект наказу про списання сум переплати пенсії;</li> <li>- формує необхідну для роботи відділу (управління) інформацію з електронної бази даних пенсіонерів за допомогою інформаційно-пошукової системи з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативних документів;</li> <li>- здійснює призначення допомоги на поховання та одноразової допомоги у разі смерті пенсіонера, веде облік кількості та сум призначених допомог;</li> <li>- веде облік та видачу пенсійних посвідчень пенсіонерам, які отримують пенсію згідно Закону України «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, та деяких інших категорій громадян»;</li> <li>- веде діловодство управління (відділу) пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян;</li> <li>- виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління;</li> <li>- дотримується вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом та інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню;</li> <li>- підвищує професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;</li> <li>- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та службової дисципліни;</li> <li>- виконує інші доручення начальника відділу.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 5110 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> </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 питань проведення конкурсу</b>		Бецик Оксана Юріївна, тел. (0312)616892 kadr@zk.pfu.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	-
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office ( Word, Exsel, Outlook)
2	<b>Необхідні ділові якості</b>	1) вміння розподіляти роботу 2) виваженість 3) стресостійкість 4) оперативність 5) уміння працювати в команді
3	<b>Необхідні особистісні якості</b>	1) порядність 2) готовність допомогти 3) емоціна стабільність 4) комунікабельність
<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 пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших категорій громадян»; - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; - Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період; - Закон України «Про статус і соціальний захист громадян які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; - Закон України «Про пенсійне забезпечення»; - Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», затверджений Постановою правління ПФУ № 3-1 від 30.01.2007.