



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ
В ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

17.09.2018

м. Хмельницький

№ 213

Про оголошення конкурсу
на зайняття посад державної служби

Відповідно до ст. 23 Закону України “Про державну службу”, Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” (із змінами) та з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії “В”:

провідного спеціаліста Хмельницького відділу обслуговування громадян №2 (сервісного центру) управління обслуговування громадян (строкова) (робоче місце - м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян управління застосування пенсійного законодавства (робоче місце - м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №3 управління застосування пенсійного законодавства (строкова) (робоче місце – м. Волочиськ);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №6 управління застосування пенсійного законодавства (строкова) (робоче місце – м. Ізяслав);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №7 управління застосування пенсійного законодавства (строкова) (робоче місце – м. Кам'янець - Подільський);

головного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №10 управління застосування пенсійного законодавства (робоче місце – м. Нетішин);

головного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №13 управління застосування пенсійного законодавства (робоче місце – м. Славута);

головного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №17 управління застосування пенсійного законодавства (робоче місце – м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №17 управління застосування пенсійного законодавства (строкова) (робоче місце – м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №17 управління застосування пенсійного законодавства (строкова) (робоче місце – м. Хмельницький);

головного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №18 управління застосування пенсійного законодавства (робоче місце – м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №18 управління застосування пенсійного законодавства (строкова) (робоче місце – м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №18 управління застосування пенсійного законодавства (строкова) (робоче місце – м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №18 управління застосування пенсійного законодавства (строкова) (робоче місце – м. Хмельницький);

головного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №19 управління застосування пенсійного законодавства (робоче місце – м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №19 управління застосування пенсійного законодавства (робоче місце – м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №19 управління застосування пенсійного законодавства (строкова) (робоче місце – м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій №20 управління застосування пенсійного законодавства (строкова) (робоче місце – смт. Чемерівці);

провідного спеціаліста відділу з питань виплати пенсій №2 управління з питань виплати пенсій (строкова) (робоче місце – м. Хмельницький);

головного спеціаліста відділу забезпечення наповнення бюджету фінансово - економічного управління (строкова) (робоче місце – м. Хмельницький);

провідного спеціаліста – юрисконсульта відділу організації правової роботи юридичного управління (строкова) (робоче місце – м. Хмельницький);

головного спеціаліста - юрисконсульта відділу представництва інтересів Фонду у судах та інших органах №1 юридичного управління (строкова) (робоче місце - м. Хмельницький);

провідного спеціаліста - юрисконсульта відділу представництва інтересів Фонду у судах та інших органах №1 юридичного управління (строкова) (робоче місце - м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу контрольно - перевіркової роботи №1 управління внутрішнього аудиту та фінансового контролю (робоче місце - м. Хмельницький);

провідного спеціаліста відділу контрольно - перевіркової роботи №2 управління внутрішнього аудиту та фінансового контролю (робоче місце - м. Кам'янець - Подільський).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В" (додаються).

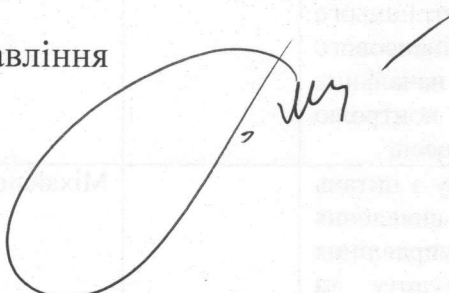
3. Покласти виконання функцій адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорії "В" на головного спеціаліста відділу по роботі з персоналом управління персоналу та адміністративного забезпечення ЛЕВУНЕЦЬ Валентину Анатоліївну.

4. Начальнику управління персоналу та адміністративного забезпечення (Мудрій Л. А.) забезпечити надсилання наказу про проведення конкурсу та умов проведення конкурсу на електронну адресу Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях та оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на вакантні посади на веб-сайті Пенсійного фонду України.

5. Керівникам структурних підрозділів довести до відома працівників головного управління про проведення конкурсу.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник головного управління



О. С. Заярнюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –провідного спеціаліста Хмельницького відділу обслуговування громадян № 2 (сервісного центру) управління обслуговування громадян головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова)
(робоче місце — м. Хмельницький)**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Провідний спеціаліст Хмельницького відділу обслуговування громадян № 2 (сервісного центру) управління обслуговування громадян приймає документи для призначення (перерахунку) пенсій; надає роз'яснення та консультації особам, які звертаються з питань пенсійного забезпечення та пенсійного страхування; приймає анкети на виготовлення пенсійних посвідчень та страхових свідоцтв; надає на вимогу одержувачів пенсій завірені в установленому порядку копії документів, що знаходяться у пенсійній справі, копії розпоряджень про призначення (перерахунок) пенсії

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника).

Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).

Особа, яка має інвалідність та потребує зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань управління та адміністрування, математика та статистика, інформаційні технології, право |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|--|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції"; |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про звернення громадян» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного
спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунків пенсій
військовослужбовців та деяких інших категорій громадян управління застосування
пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області**

(робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян управління застосування пенсійного законодавства готує у встановлені строки рішення про призначення (перерахунок) пенсій, про відмову у призначенні пенсій військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу та іншим особам (крім військовослужбовців строкової служби) відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб». Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду

Безстрокова

Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання

- 1) копію паспорта громадянина України;
 - 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
 - 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 - 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
 - 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
 - 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
 - 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).
- Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим

розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції". |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб». |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 3 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова) (робоче місце — м. Волочиськ)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 3 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує призначення (перерахунки) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до чинного законодавства. Здійснює підготовку рішень про відмову у призначенні, перерахунку пенсій, переведенні з одного виду пенсії на інший, про припинення виплати пенсій та про утримання переплати. Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
 - 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
 - 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 - 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
 - 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
 - 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
 - 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).
- Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.
- Строк подання документів:** до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 6 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова)
(робоче місце — м. Ізяслав)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 6 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує призначення (перерахунки) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до чинного законодавства. Здійснює підготовку рішень про відмову у призначенні, перерахунку пенсій, переведенні з одного виду пенсії на інший, про припинення виплати пенсій та про утримання переоплати. Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
 - 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
 - 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 - 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
 - 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
 - 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
 - 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).
- Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в

установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2 | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3 | Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 7 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова)
(робоче місце — м. Кам'янець - Подільський)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 7 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує призначення (перерахунки) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до чинного законодавства. Здійснює підготовку рішень про відмову у призначенні, перерахунку пенсій, переведенні з одного виду пенсії на інший, про припинення виплати пенсій та про утримання переоплати. Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
 - 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
 - 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 - 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
 - 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
 - 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
 - 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).
- Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) * | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 10 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (робоче місце — м. Нетішин)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Головний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 10 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує контроль за правильністю призначення (перерахунку) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці; прийняттям рішень про відмову у призначенні (перерахунку) пенсій через перевірку паперових та електронних пенсійних справ. Здійснює щоденний контроль за дотриманням термінів призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує контроль за своєчасністю та повнотою опрацювання списків працюючих пенсіонерів та проведення допризначення пенсій. Забезпечує правильне оформлення документів, поданих на Комісію з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсій на пільгових умовах та за вислугу років. Здійснює оформлення формулярів на виплату частки пенсії та документів за періоди роботи за кордоном в порядку, встановленому міжнародними договорами (угодами) у галузі пенсійного забезпечення. Надає методичну та практичну допомогу провідним спеціалістам у застосуванні пенсійного законодавства при призначенні (перерахунках) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4800 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Безстрокова

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного

декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України "Про запобігання корупції").

Особа, яка має інвалідність та потребує зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 13 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (робоче місце — м. Славута)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Головний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 13 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує контроль за правильністю призначення (перерахунку) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці; прийняттям рішень про відмову у призначенні (перерахунку) пенсій через перевірку паперових та електронних пенсійних справ. Здійснює щоденний контроль за дотриманням термінів призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує контроль за своєчасністю та повнотою опрацювання списків працюючих пенсіонерів та проведення допризначення пенсій. Забезпечує правильне оформлення документів, поданих на Комісію з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсій на пільгових умовах та за вислугу років. Здійснює оформлення формулярів на виплату частки пенсії та документів за періоди роботи за кордоном в порядку, встановленому міжнародними договорами (угодами) у галузі пенсійного забезпечення. Надає методичну та практичну допомогу провідним спеціалістам у застосуванні пенсійного законодавства при призначенні (перерахунках) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік — 4800 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду

Безстрокова

Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну

декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України "Про запобігання корупції").

Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурс

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | • Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 17 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Головний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 17 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує контроль за правильністю призначення (перерахунку) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддам у відставці; прийняттям рішень про відмову у призначенні (перерахунку) пенсій через перевірку паперових та електронних пенсійних справ. Здійснює щоденний контроль за дотриманням термінів призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує контроль за своєчасністю та повнотою опрацювання списків працюючих пенсіонерів та проведення допризначення пенсій. Забезпечує правильне оформлення документів, поданих на Комісію з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсій на пільгових умовах та за вислугу років. Здійснює оформлення формулярів на виплату частки пенсії та документів за періоди роботи за кордоном в порядку, встановленому міжнародними договорами (угодами) у галузі пенсійного забезпечення. Надає методичну та практичну допомогу провідним спеціалістам у застосуванні пенсійного законодавства при призначенні (перерахунках) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддам у відставці.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4800 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Безстрокова

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного

державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України "Про запобігання корупції").

Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером	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.
2. Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо.
3. Необхідні особисті якості	Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "Про запобігання корупції"
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; - Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»; - Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області

17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 17 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова)
(робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 17 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує призначення (перерахунки) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до чинного законодавства. Здійснює підготовку рішень про відмову у призначенні, перерахунку пенсій, переведенні з одного виду пенсії на інший, про припинення виплати пенсій та про утримання переплати. Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»(із змінами).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).

Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурс

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | • 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 17 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова)
(робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 17 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує призначення (перерахунки) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до чинного законодавства. Здійснює підготовку рішень про відмову у призначенні, перерахунку пенсій, переведенні з одного виду пенсії на інший, про припинення виплати пенсій та про утримання переплати. Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).

Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | • 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 18 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Головний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 18 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує контроль за правильністю призначення (перерахунку) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці; прийняттям рішень про відмову у призначенні (перерахунку) пенсій через перевірку паперових та електронних пенсійних справ. Здійснює щоденний контроль за дотриманням термінів призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує контроль за своєчасністю та повнотою опрацювання списків працюючих пенсіонерів та проведення допризначення пенсій. Забезпечує правильне оформлення документів, поданих на Комісію з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсій на пільгових умовах та за вислугу років. Здійснює оформлення формулярів на виплату частки пенсії та документів за періоди роботи за кордоном в порядку, встановленому міжнародними договорами (угодами) у галузі пенсійного забезпечення. Надає методичну та практичну допомогу провідним спеціалістам у застосуванні пенсійного законодавства при призначенні (перерахунках) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4800 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Безстрокова

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну

декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України "Про запобігання корупції").

Особа, яка має інвалідність та потребує зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурс

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | • Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 18 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова) (робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 18 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує призначення (перерахунки) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до чинного законодавства. Здійснює підготовку рішень про відмову у призначенні, перерахунку пенсій, переведенні з одного виду пенсії на інший, про припинення виплати пенсій та про утримання переплати. Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
 - 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
 - 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 - 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
 - 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
 - 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
 - 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).
- Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в

установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурс

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини; стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 18 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова) (робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 18 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує призначення (перерахунки) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до чинного законодавства. Здійснює підготовку рішень про відмову у призначенні, перерахунку пенсій, переведенні з одного виду пенсії на інший, про припинення виплати пенсій та про утримання переплати. Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
 - 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
 - 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 - 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
 - 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
 - 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
 - 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).
- Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в

установленому порядку розумного пристосування.
Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурс

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 18 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова) (робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 18 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує призначення (перерахунки) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до чинного законодавства. Здійснює підготовку рішень про відмову у призначенні, перерахунку пенсій, переведенні з одного виду пенсії на інший, про припинення виплати пенсій та про утримання переplatи. Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
 - 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
 - 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 - 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
 - 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
 - 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
 - 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).
- Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в

установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурс

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 19 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Головний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 19 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує контроль за правильністю призначення (перерахунку) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці; прийняттям рішень про відмову у призначенні (перерахунку) пенсій через перевірку паперових та електронних пенсійних справ. Здійснює щоденний контроль за дотриманням термінів призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує контроль за своєчасністю та повнотою опрацювання списків працюючих пенсіонерів та проведення допризначення пенсій. Забезпечує правильне оформлення документів, поданих на Комісію з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсій на пільгових умовах та за вислугу років. Здійснює оформлення формулярів на виплату частки пенсії та документів за періоди роботи за кордоном в порядку, встановленому міжнародними договорами (угодами) у галузі пенсійного забезпечення. Надає методичну та практичну допомогу провідним спеціалістам у застосуванні пенсійного законодавства при призначенні (перерахунках) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4800 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Безстрокова

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну

декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України "Про запобігання корупції").

Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26

kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2 | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3 | Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 19 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 19 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує призначення (перерахунки) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до чинного законодавства. Здійснює підготовку рішень про відмову у призначенні, перерахунку пенсій, переведенні з одного виду пенсії на інший, про припинення виплати пенсій та про утримання переплати. Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Безстрокова

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
 - 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
 - 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 - 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
 - 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
 - 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
 - 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).
- Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в

установленому порядку розумного пристосування.
Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурс

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 19 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова) (робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 19 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує призначення (перерахунки) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до чинного законодавства. Здійснює підготовку рішень про відмову у призначенні, перерахунку пенсій, переведенні з одного виду пенсії на інший, про припинення виплати пенсій та про утримання переплати. Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
 - 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
 - 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 - 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
 - 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
 - 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
 - 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).
- Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в

установленому порядку розумного пристосування.
Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурс

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 20 управління застосування пенсійного законодавства головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова) (робоче місце — смт. Чемерівці)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунку пенсій № 20 управління застосування пенсійного законодавства здійснює правову оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій. Забезпечує призначення (перерахунки) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до чинного законодавства. Здійснює підготовку рішень про відмову у призначенні, перерахунку пенсій, переведенні з одного виду пенсії на інший, про припинення виплати пенсій та про утримання переплати. Формує та веде пенсійні справи, забезпечує їх облік та збереження. Здійснює опрацювання некоректних пенсійних справ, кандидатів на індивідуально – масовий перерахунок пенсій та списків одержувачів пенсій, по яких виявлено факт працевлаштування. Проводить інвентаризацію пенсійних справ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
 - 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
 - 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 - 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
 - 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
 - 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
 - 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).
- Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу з питань виплати пенсій №2 управління з питань виплати пенсій головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова) (робоче місце – м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу з питань виплати пенсій №2 управління з питань виплати пенсій забезпечує нарахування пенсійних виплат та готує відомості (списки) для виплати пенсій, опрацьовує списки померлих громадян та формує листи про повернення коштів банківськими установами та підприємствами поштового зв'язку, знімає з обліку пенсіонерів, веде реєстри виконавчих документів на відрахування з пенсій, здійснює підготовку виконавчих документів для повернення органами державної виконавчої служби, надає відповіді на запити державних виконавців, формує звіти щодо стягнень з пенсій, розраховує суму надміру виплачених пенсій, проводить розрахунок частини пенсії, що зараховується на рахунок установи у разі перебування пенсіонера на повному державному забезпеченні, формує разові доручення для виплати недоотриманої пенсії, здійснює введення невикладених та повернутих пенсійних коштів, формує звітність з питань виплати пенсій.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в

установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань управління та адміністрування, математика та статистика |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу забезпечення наповнення бюджету фінансово – економічного управління головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова)
(робоче місце – м. Хмельницький)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу забезпечення наповнення бюджету фінансово – економічного управління забезпечує обробку та моніторинг відомостей реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, що містять ознаки використання праці неоформлених працівників, порушень законодавства про працю, аналізує та прогнозує надходження від сплати страхових внесків, інших коштів, що надходять до бюджету Фонду відповідно до законодавства, контролює стан заборгованості зі сплати страхових внесків, інших платежів та надходження коштів в рахунок її погашення, вживає заходи до боржників з метою зменшення обсягів заборгованості, здійснює контроль за станом відшкодування фактичних витрат на виплату та доставку пенсій, призначених відповідно до пунктів «б»-«з» статті 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення» та відповідно до пунктів 2-8 частини другої статті 114 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Формує звітність та інформацію для аналітичної записки щодо показників у сфері оплати праці, легалізації зайнятості, заробітної плати, щодо надходження коштів від сплати страхових внесків, інших коштів відповідно до законодавства, щодо стану заборгованості зі сплати страхових внесків, інших платежів та надходження коштів в рахунок її погашення, щодо стану відшкодування фактичних витрат на виплату та доставку пенсій, призначених на пільгових умовах. Узагальнює статистичні та аналітичні матеріали.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4800 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурс

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань управління та адміністрування, математика та статистика |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------|-------------------|
| 1. Знання | Знання: |

Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції"

- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста - юрисконсульта відділу організації правової роботи юридичного управління головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова) (робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідного спеціаліста - юрисконсульта відділу організації правової роботи юридичного управління забезпечує взаємодію з органами державної виконавчої служби щодо виконання виконавчих листів про стягнення заборгованості з відшкодування витрат на виплату і доставку пільгових пенсій, виконавчих листів та вимог про стягнення заборгованості по сплаті страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування; забезпечує підготовку та/або участь у підготовці та поданні матеріалів до органів державної виконавчої служби; здійснює облік матеріалів, переданих зазначеним органам; контролює строки їх проходження; готує та вносить пропозиції щодо заходів для прискорення виконання переданих матеріалів; вживає заходи щодо реалізації в повному обсязі прав головного управління у відповідних провадженнях.

Надає методичну допомогу з правових питань, що стосуються роботи з органами ДВС, структурним підрозділам головного управління.

Готує звітність, що стосується роботи з органами ДВС щодо примусового виконання виконавчих документів про стягнення коштів на користь Пенсійного фонду України.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).

Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань право |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2 | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3 | Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про виконавче провадження» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста - юрисконсульта відділу представництва інтересів Фонду у судах та інших органах №1 юридичного управління головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова)
(робоче місце — м. Хмельницький)**

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу представництва інтересів Фонду у судах та інших органах №1 юридичного управління веде претензійно – позовну роботу, представляє (захищає) інтереси головного управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, представляє в порядку, встановленому процесуальним законодавством, інтереси Пенсійного фонду в судах та інших органах під час розгляду позовів за участю цих органів: готує, одержує та складає документи, необхідні для пред'явлення і розгляду претензій та позовів; готує і розглядає претензії та готує позови про стягнення заборгованості до головного управління; готує проекти відповідей (заперечень) та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду в апеляційному та касаційному порядку; бере участь у підготовці матеріалів та в порядку передбаченому законодавством, в судових засіданнях, в т.ч. у разі розгляду в апеляційній та касаційній інстанціях справ відповідної категорії, однією з сторін в яких є, відповідно головне управління; вносить пропозицію начальнику відділу щодо залучення до участі у судових засіданнях працівників та керівників інших структурних підрозділів головного управління, до компетенції яких належать питання, що є предметом розгляду в суді. Здійснює моніторинг стану розгляду справ в судах за участю головного управління Пенсійного фонду України: укомплектовує судові справи належно завіреними копіями судових рішень, за необхідності – шляхом одержання рішення за запитом до суду; здійснює звірку з Єдиним державним реєстром судових рішень; невідкладно повідомляє відповідні структурні підрозділи про набрання законної сили судовими рішеннями про покладення зобов'язань або стягнення коштів з головного управління; надає правову допомогу щодо повного фактичного виконання судових рішень, які набрали законної сили.

Готує звітність, що стосується представництва інтересів Фонду у судах.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4800 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

Особа, яка має інвалідність та потребує зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурс

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань право |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "Про запобігання корупції"
2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; - Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби та деяких інших осіб»»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста - юрисконсульта відділу представництва інтересів Фонду у судах та інших органах №1 юридичного управління головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (строкова)
(робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Провідного спеціаліста - юрисконсульта відділу представництва інтересів Фонду у судах та інших органах №1 юридичного управління веде претензійно – позовну роботу, представляє (захищає) інтереси головного управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, представляє в порядку, встановленому процесуальним законодавством, інтереси Пенсійного фонду в судах та інших органах під час розгляду позовів за участю цих органів: готує, одержує та складає документи, необхідні для пред'явлення і розгляду претензій та позовів; готує і розглядає претензії та готує позови про стягнення заборгованості до головного управління; готує проекти відповідей (заперечень) та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду в апеляційному та касаційному порядку; бере участь у підготовці матеріалів та в порядку передбаченому законодавством, в судових засіданнях, в т.ч. у разі розгляду в апеляційній та- касаційній інстанціях справ відповідної категорії, однією з сторін в яких є, відповідно головне управління; вносить пропозицію начальнику відділу щодо залучення до участі у судових засіданнях працівників та керівників інших структурних підрозділів головного управління, до компетенції яких належать питання, що є предметом розгляду в суді. Здійснює моніторинг стану розгляду справ в судах за участю головного управління Пенсійного фонду України: укомплектовує судові справи належно завіреними копіями судових рішень, за необхідності – шляхом одержання рішення за запитом до суду; здійснює звірку з Єдиним державним реєстром судових рішень; невідкладно повідомляє відповідні структурні підрозділи про набрання законної сили судовими рішеннями про покладення зобов'язань або стягнення коштів з головного управління; надає правову допомогу щодо повного фактичного виконання судових рішень, які набрали законної сили.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду

Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

Перелік документів,
необхідних для участі в

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням

конкурсі, та строк їх подання

основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурс

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань право |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2 | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3 | Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "Про запобігання корупції"
2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»

Інформація про
вимоги до
кваліфікації
приводиться на посаді

Перелік документів,
зобов'язаних до вивчення

Державна (на період відсутності для роботи в державній службі)

1) мовні паспорти громадян України

2) посадову інструкцію для посади з відповідним змістом

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу контролю – перевіркою роботи №1 управління внутрішнього аудиту та фінансового контролю головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області
(робоче місце — м. Хмельницький)

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу контролю – перевіркою роботи №1 управління внутрішнього аудиту та фінансового контролю здійснює проведення перевірок правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових внесків та інших платежів. Забезпечує проведення перевірки документів, виданих для оформлення пенсій та перевірки цільового використання коштів. Перевірки проводимуться в Хмельницькому та Красилівському районах та м. Хмельницькому.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Безстрокова

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).

Особа, яка має інвалідність та потребує зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата

початку проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення» |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
17.09.2018 № 213

УМОВИ**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу контрольно – перевіркової роботи №2 управління внутрішнього аудиту та фінансового контролю головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області
(робоче місце — м. Кам'янець – Подільський)**

Загальні умови**Посадові обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу контрольно – перевіркової роботи №2 управління внутрішнього аудиту та фінансового контролю здійснює проведення перевірок правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових внесків та інших платежів. Забезпечує проведення перевірки документів, виданих для оформлення пенсій та перевірки цільового використання коштів. Перевірки проводитимуться в Кам'янець – Подільському районі та у м. Кам'янець – Подільський.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2018 рік – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі та ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

Безстрокова

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну декларацію з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”).

Особа, яка має інвалідність та потребує з зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів: до 18.15 03 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10
10.00 год., 08 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Чубар Валентина Олександрівна
тел. (0382) 70 47 26
kadr@km.pfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 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. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, оперативність, вміння визнавати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. Необхідні особисті якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість тощо. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення» |