|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ головного управління Пенсійного фонду України  в Хмельницькій області  від 13.09.2021 №534 |

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії “Б” – заступника начальника відділу методології та звітності з виплати пенсій управління з питань виплати пенсій головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області

(робоче місце – м. Хмельницький)

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | забезпечення виконання відділом вимог Конституції України і законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, постанов правління Пенсійного фонду України, наказів Пенсійного фонду України, наказів головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області;  забезпечення виконання працівниками відділу вимог законодавства України про державну службу, доступ до публічної інформації, персональних даних та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;  забезпечення підготовки та аналізу потреби у коштах на виплату пенсій, оплату послуг по виплаті й доставці пенсій;  забезпечення підготовки бухгалтерської та статистичної звітності з питань виплати пенсій та інших соціальних виплат, забезпечення опрацювання в установлені терміни електронних пенсійних справ внутрішньо переміщених осіб та на виконання рішень суду, здійснення контролю за правильністю нарахування пенсій цим категоріям осіб, ведення їх обліку та формування звітних даних;  забезпечення опрацювання запитів установ щодо виконання судових рішень, підготовки довідок про стан виконання рішень суду, внесення даних про виплати пенсій до реєстру судових рішень, забезпечення опрацювання в установлені терміни запитів щодо відправки пенсійних справ у зв’язку зі зміною місця проживання та заяви пенсіонерів щодо припинення виплати пенсії у зв’язку з призначенням соціальних допомог в органах соціального захисту населення, переходу на пенсію призначену згідно Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб";  забезпечення опрацювання документів про виплату недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонерів, пенсії за шість місяців наперед у разі виїзду пенсіонерів на постійне місце проживання за кордон;  забезпечення опрацювання запитів нотаріусів щодо сум недоотриманої пенсії;  забезпечення опрацювання списків уповноважених банківських установ щодо пенсіонерів, пенсійні виплати яких одержуються за довіреністю більше як один рік або не одержуються з поточного рахунка більше як один рік та інформування пенсіонерів щодо необхідності подання заяви про продовження виплати пенсії через банк, проведення методичної роботи шляхом підготовки інформаційних та роз’яснювальних матеріалів з питань виплати пенсій, матеріалів для проведення професійних навчань працівників управління;  узагальнення, аналізування та готування інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, віднесених до компетенції управління з питань виплати пенсій;  розгляд за дорученням керівництва звернення підприємств, установ, організацій, громадян, звернення та запити народних депутатів України з питань, віднесених до компетенції органів Пенсійного фонду, участь у розгляді таких звернень, забезпечення виконання відділом інших завдань передбачених положенням про управління з питань виплати пенсій та виконання інших доручення заступника начальника головного управління – начальника управління з питань виплати пенсій, заступника начальника управління з питань виплати пенсій – начальника відділу методології та звітності з виплати пенсій. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6700 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 “Питання оплати праці працівників державних органів”(із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог)  3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22.09.2021. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 28.09.2021 о 09 год. 00 хв.  В приміщенні Головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області за адресою:  м. Хмельницький, вул. Герцена, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)  м. Хмельницький, вул. Герцена, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)  м. Хмельницький, вул. Герцена, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджу громадянство України |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ніколайчук Мар’яна Олександрівна  тел. (0382) 70 47 26  [kadr@km.pfu.gov.ua](mailto:kadr@km.pfu.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В”, або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; * сприяння всебічному розвитку особистості; * вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; * здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2 | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів | * уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; * уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей |
| 3 | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 4 | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією |
| 5 | Креативність | * схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; * критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; * здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»  Закону України «Про пенсійне забезпечення».  Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби та деяких інших осіб” Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.1999 №1596 «Про затвердження Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2020 №1279 «Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги»;  Постанови правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 №22-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" |
| 3 | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_