

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 26.03.2019 № 206

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – завідувача сектору обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- здійснює безпосередньо керівництво сектором обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісним центром) управління обслуговування громадян, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на сектор відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку, визначає порядок роботи сектору, розподіляє роботу між працівниками сектору, несе персональну відповідальність, звітує перед начальником управління обслуговування громадян про виконання покладених на сектор завдань, візує документи, що подаються начальнику управління обслуговування громадян; - забезпечує організацію роботи з обслуговування громадян, які звертаються до сервісного центру з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій, незалежно від місця їх реєстрації; - здійснює обслуговування громадян стаціонарно, на виїзному прийомі, дистанційно, шляхом надання електронних послуг (в тому числі через агентські пункти); - здійснює координацію роботи сервісного центру, "гарячої" телефонної лінії та щоденний моніторинг звернень громадян; - організовує роботу щодо реєстрації користувачів електронних послуг на веб-порталі та забезпечує надання головним управлінням послуг в електронній формі; - надає інформаційно-консультативну допомогу підприємствам, організаціям, установам, а також громадянам з питань пенсійного забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб; - проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань пенсійного забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб, в тому числі через засоби масової інформації; - надає інформаційно-консультативну допомогу державним органам з питань пенсійного забезпечення військовослужбовців Міністерства оборони України, Служби безпеки України, Державної прикордонної служби, працівників органів внутрішніх справ, Національної поліції, органів та підрозділів цивільного захисту, податкової міліції, Державної кримінально-виконавчої служби України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань; - узагальнює, аналізує та готує керівництву головного

	управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції сектору, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи; - розглядає та бере участь у розгляді пропозицій, заяв та скарг громадян, підприємств, установ, організацій, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг та повторних звернень; - вивчає, аналізує, узагальнює результати звернень громадян на особистому прийомі, готує на їх основі матеріали для роз'яснень через засоби масової інформації; - інформує начальника головного управління, його заступників про стан роботи із зверненнями громадян, про факти порушення виконавської дисципліни, формального ставлення до розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян в головному управлінні, подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи; - здійснює регулярний моніторинг та оцінку якості обслуговування громадян, вживає заходи щодо виявлення проблемних аспектів та необхідних корекційних дій для покращення роботи відділу; - здійснює організаційне забезпечення інформування населення, керівників підприємств, установ та організацій з питань змін в пенсійному забезпеченні осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб; - здійснює представництві функції у дорадчих органах виконавчої влади та місцевого самоврядування на відповідній адміністративно-територіальній одиниці; - в межах своєї компетенції організовує проведення семінарів, професійних навчань та інших навчальних заходів з спеціалістами сектору; - забезпечує виконання вимог законодавства про пенсійне забезпечення, про запобігання корупції, про інформацію та доступ до публічної інформації та персональних даних; - складає відповідну звітність та готує поточні інформації; - здійснює інші функції, визначені законами України, з питань, віднесених до компетенції управління; - систематизує та забезпечує збереження документів поточного року; - бере участь у складанні планів роботи управління; - вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію; - виконує інші доручення начальника головного управління та начальника управління обслуговування громадян головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області; - дотримується прил службового розпорядку.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї

	не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка (наказ Нацагенства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156); 7) електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік; 8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	16 і 17 квітня 2019 р., початок о 9.00 год. за адресою 88008, м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 580.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бецик Оксана Юріївна, тел. (0231)616892 kadr@zk.pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта вища, магістр
2	Досвід роботи досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років на посадах
3	Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
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; знання сучасних технологій з електронного урядування
2	Необхідні ділові якості 1) вміння визначати пріоритети; 2) оперативність; 3) стресостійкість; 4) уміння працювати в команді; 5) діалогове спілкування (письмове і усне).
3	Необхідні особистісні 1) порядність; 2) готовність допомогти;

	якості	3) повага до інших; 4) відповідальність; 5) чесність.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон 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 доступ до публічної інформації»; - Бюджетний Кодекс України; - Кодекс законів про працю України; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"; - Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період; - Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування"; - Закон України "Про прокуратуру"; - Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; - Закон України "Про статус народного депутата України"; - Закон України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів"; - Закон України "Про наукову і науково-технічну діяльність"; - Закон України "Про Національний банк України"; - Закон України "Про Кабінет Міністрів України"; - Закон України "Про дипломатичну службу" - Закон України "Про судову експертизу"; - Закон України "Про статус і соціальний захист громадян які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"; - Закон України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб"; - Закон України «Про пенсійне забезпечення»; - Указ Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; - Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання пенсійного забезпечення; - Знання порядку подання та оформлення документів для призначення/перерахунку пенсій, порядку виплати пенсій згідно чинного пенсійного законодавства, порядку виплати пенсій через установи поштового зв'язку та банки; - Знання порядку надання відповідей на звернення громадян; організації роботи щодо ведення діловодства з питань розгляду звернень громадян.