

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного
спеціаліста відділу методології та організації роботи з обслуговування громадян
управління обслуговування громадян головного управління
Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- організовує роботу відділів обслуговування громадян (сервісних центрів) та сектору обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян з питань прийому та обслуговування громадян, які звертаються до головного управління, у тому числі за допомогою засобів телекомунікації; - проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань пенсійного законодавства, в тому числі через засоби масової інформації; - забезпечує роботу «гарячих» телефонних ліній; - веде прийом громадян, розглядає заяви та скарги громадян, підприємств, установ, організацій, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг та повторних звернень; - інформує про стан роботи із зверненнями громадян, про проведення особистого прийому громадян, подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи; - проводить перевірку відділів обслуговування громадян (сервісних центрів) та сектору обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян з питань, що відносяться до компетенції управління, готує пропозиції щодо усунення недоліків і порушень; - здійснює регулярний моніторинг та оцінку якості обслуговування громадян, вживає заходи щодо виявлення проблемних аспектів та необхідних корекційних дій для покращення роботи; - узагальнює, аналізує та готує інформаційні та аналітичні матеріали, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи; - бере участь в проведенні семінарів, професійних навчань та інших навчальних заходів з спеціалістами управління; - складає відповідну звітність та готує поточні інформації; - забезпечує виконання вимог законодавства про пенсійне забезпечення, про запобігання корупції, про інформацію та доступ до публічної інформації та персональних даних; - підвищує професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти; - дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та службової дисципліни; - виконує інші доручення начальника відділу.

Умови оплати праці		Посадовий оклад – 5110 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; Строк подання документів: 16 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		23 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. (0312)616892 kadr@zk.pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Exsel, Outlook)
2	Необхідні ділові якості	1) вміння розподіляти роботу; 2) виваженість; 3) стресостійкість; 4) оперативність; 5) уміння працювати в команді.

3	Необхідні особистісні якості	1) порядність; 2) готовність допомогти; 3) емоційна стабільність; 4) комунікабельність.
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 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 Постанови «Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України»; - 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; - Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання пенсійного забезпечення.