

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 10.04.2019 № _____

УМОВИ**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника
начальника Хустського відділу обслуговування громадян (сервісного центру)
управління обслуговування громадян головного управління
Пенсійного фонду України в Закарпатській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- забезпечує організацію роботи з обслуговування громадян, які звертаються до сервісного центру з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій, незалежно від місця їх реєстрації по м. Хуст та Хустському району; - 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; - надає інформаційно-консультативну допомогу підприємствам, організаціям, установам, а також громадянам з питань пенсійного законодавства; - проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань пенсійного забезпечення, в тому числі через засоби масової інформації; - узагальнює, аналізує та готує керівництву головного управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу, 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; - інформує начальника відділу 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 прийом заяв та документів для призначення/перерахунку пенсій, на інформування за допомогою СМС та надає заявникам інформації про строк їх розгляду; - здійснює видачу повідомлень, довідок, виписок, інших документів з питань пенсійного забезпечення. - здійснює прийом документів з питань виплати пенсій (на виплату допомоги на поховання, недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера, пенсії у разі виїзду заявника за кордон на постійне місце проживання, пенсії у разі термінової потреби та інші виплати); - здійснює формування та видачу разових доручень на виплату допомоги на поховання;

	- забезпечує реєстрацію заяв на призначення/перерахунок пенсії та на виготовлення електронних пенсійних посвідчень в базі даних ІКІС ПФУ Підсистема "Звернення"; - здійснює прийом заяв та реєструє користувачів електронних послуг на веб-порталі; - складає відповідну звітність та готує поточні інформації; - бере участь у складанні планів роботи управління; - забезпечує виконання вимог законодавства про пенсійне забезпечення, про запобігання корупції, про інформацію та доступ до публічної інформації та персональних даних; - вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти; - виконує інші доручення начальника відділу; - виконує функції начальника відділу та інших працівників відділу в разі їх відсутності згідно з розподілом обов'язків; - дотримується правил службового розпорядку.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6200 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: 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	02 та 03 травня 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, 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 якості	1) порядність; 2) готовність допомогти; 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)	Знання законодавства: - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - 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 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»; - Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання пенсійного забезпечення.