

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 12.04.2019 № 251

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" –
заступника начальника відділу супроводження інформаційних систем та
електронних реєстрів управління інформаційних систем та електронних реєстрів
головного управління
Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- організація роботи відділу за відсутності начальника відділу, сприяння його діяльності, забезпечення виконання функцій, покладених на відділ; - забезпечення ведення та супроводження інформаційно-аналітичних систем, моніторинг та контроль за достовірністю даних в інформаційних системах; - забезпечення дотримання законодавства щодо формування, накопичення та зберігання звітних даних реєстру застрахованих осіб, інформаційно-аналітичних систем, інших електронних реєстрів та баз даних, здійснення заходів щодо захисту інформації цих реєстрів; - забезпечення моніторингу та складання оперативної і статистичної звітності за даними реєстру застрахованих осіб та інших електронних реєстрів; - узагальнення, аналіз та підготовка, в межах своєї компетенції, аналітичних та інформаційних матеріалів; - забезпечення здійснення заходів щодо забезпечення цілісності, збереження та ефективного використання інформації електронних реєстрів, баз даних та вузлів інформаційно-телекомунікаційної системи; - забезпечення здійснення формування аналітичних та звітних даних інформаційних систем та підготовка матеріалів для керівництва з питань, віднесених до компетенції управління; - забезпечення розгляду звернень, заяв та скарг підприємств, установ і громадян в межах своєї компетенції; - контроль за правильністю внесення змін до відомостей реєстру застрахованих осіб у випадках, передбачених законами України; - проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань ведення обліку відомостей про застрахованих осіб, функціонування інформаційно-аналітичних систем, організації надання адміністративних послуг, захисту інформації; - контроль за дотриманням законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та захисту персональних даних при їх обробці; - виконання інших доручень начальника відділу та начальника управління; - дотримання правил внутрішнього 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: 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		08 та 10 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)	- Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", - Закон України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"; - Закон України "Про інформацію"; - Закон України " Про електронні документи та електронний підпис"; - Закон України " Про електронний цифровий підпис"; - Закон України " Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах" ; - Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затверджений постановою КМУ від 28 жовтня 2004 р. N 1452; - інше законодавство України та нормативно-правові акти у сфері інформаційних технологій та роботи з інформацією; - знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; знання принципів адміністрування комп'ютерних систем і мереж; знання відповідного програмного забезпечення, що використовується в Пенсійному фонді; порядок систематизації, обліку і зберігання документів з грифом " Для службового користування".