

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" –
завідувача сектору обробки звернень громадян управління
адміністративного забезпечення головного управління
Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- разом з іншими структурними підрозділами головного управління Фонду забезпечувати виконання вимог законодавства про запобігання корупції; - в межах своєї компетенції брати участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками головного управління; - забезпечувати в установленому порядку реєстрацію звернень громадян, здійснювати їх первинний (попередній) розгляд, надсилати за належністю звернення громадян, в яких порушені питання не належать до компетенції органів Фонду області, повертати у встановленому порядку звернення, оформлених без дотримання вимог, встановлених Законом України «Про звернення громадян»; - здійснювати організацію та контроль за розглядом звернень та особистим прийомом громадян відповідно до Інструкції з діловодства та цього Положення; - роз'яснювати громадянам, які виявили бажання звернутись (або звернулись) на особистий прийом до головного управління, про порядок розгляду питань, надавати допомогу в оформленні письмових звернень; - забезпечувати своєчасність надання та правильність оформлення відповідей громадян; - інформувати 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, подавати пропозиції щодо вдосконалення вказаної роботи; - щоквартально проводити аналіз по роботі звернень громадян в головному управлінні; - узагальнювати матеріали по роботі із зверненнями та прийому громадян для коригування направленості інформаційно-роз'яснювальної роботи; - по мірі необхідності готувати довідки, звіти, інформації з питань контролю за строками розгляду звернень громадян; - зберігати звернення із усіма документами щодо їх розгляду і вирішення для використання їх в інших цілях; - по мірі необхідності брати участь у тематичних перевірках головного управління з питань дотримання Закону України «Про звернення громадян», Указів Президента України, та Інструкції з діловодства із зверненнями громадян;

		- в межах своєї компетенції співпрацювати з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними установами та іншими підприємствами, установами, організаціями з питань що стосуються розгляду звернень громадян; - дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та службової дисципліни; - виконує інші доручення начальника управління.
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		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 звернення громадян»; - Положення про управління адміністративного забезпечення головного управління; - Знання законів, інших актів законодавства з питань запобігання корупції; - Знання ведення діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері.