

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

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головний
спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунків пенсій № 15
управління застосування пенсійного законодавства головного управління
Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- забезпечує розгляд заяв громадян в установлений законодавством 10-ти денний строк, перевіряє рішення про призначення (перерахунок) пенсії, відмову у її призначенні або поновленні виплати пенсії по Ужгородському району; - перевіряє та аналізує документи, подані для призначення пенсій; - веде контроль за реєстрацією та опрацюванні у 10-ти денний строк документів для призначення (перерахунку) пенсій в електронній ф-10 спеціалістами по відповідній дільниці; - забезпечує конфіденційність використання даних персоніфікованого обліку про заробіток та стаж застрахованих осіб, від яких надійшли заяви про призначення або перерахунок пенсії; - веде щомісячний контроль за опрацюванням пенсійних справ, що потребують «допризначення» в разі надходження даних про сплату страхових внесків та додаткових документів; - веде контроль за повнотою опрацювання списків працюючих пенсіонерів; - перевіряє доцільність подання службової записки спеціаліста щодо необхідності проведення зустрічної перевірки при призначенні та перерахунку пенсії; - забезпечує передачу документів у визначений законом строк на розгляд до відділу виконання міжнародних договорів управління застосування пенсійного законодавства головного управління; - забезпечує дотримання порядку пересилки пенсійних справ; - виконує інші доручення начальника головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області, заступників начальника головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області, начальника пенсійного забезпечення, заступника начальника; - 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.

Умови оплати праці		Посадовий оклад – 5 110 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: 22 календарних дня з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		13 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, 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 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"; - Постанови Верховної Ради України від 13 жовтня 1995 року "Про затвердження Положення про помічника-консультанта народного депутата України", пенсій за вислугу років та пенсій на пільгових умовах згідно п. 2 Прикінцевих положень Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" - 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.