

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 16.04.2019 № 262

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головний спеціаліст Ужгородського відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- надає консультації з питань застосування законодавства про пенсійне забезпечення; - здійснює обслуговування громадян у відділі (стаціонарно, на віддаленому робочому місці, на виїзному прийомі); - забезпечує роботу «гарячих» телефонних ліній; - здійснює прийом заяв та документів для призначення/перерахунку пенсій, на інформування за допомогою СМС та надає заявникам інформації про строк їх розгляду; - здійснює прийом та опрацювання документів "Майбутній пенсіонер"; - здійснює прийом заяв на підтвердження стажу для розгляду на Комісії з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років - здійснює прийом заяв на запит пенсійної справи та формування запиту; - здійснює формування (підготовка та направлення) запитів про витребування довідок про підтвердження стажу роботи або про заробітну плату, запитів про проведення зустрічних перевірок; - надає допомогу у заповненні заяви на виготовлення пенсійного посвідчення та електронного пенсійного посвідчення; - 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 - розглядає заяви та скарги громадян, підприємств, установ, організацій; - забезпечує реєстрацію заяв на призначення/перерахунок пенсії та на виготовлення електронних пенсійних посвідчень в базі даних ІКІС ПФУ Підсистема "Звернення"; - надає відповідно до закону на вимогу застрахованої особи інформацію, що міститься на її персональній обліковій картці в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

	- здійснює прийом заяв та реєструє користувачів електронних послуг на веб-порталі; - 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 – 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	
Вимоги до компетентності		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Професіна компетентність		
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)	- 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.
--	--	--