

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 17 квітня 2019 р. № 266

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головний
спеціаліст відділу з питань виплати пенсій № 9
управління з питань виплати пенсій головного управління
Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- забезпечує додержання законодавства про пенсійне забезпечення; - складає відомості та інші документи на виплату пенсій, їх передачу банківським установам, через які здійснюється виплата пенсій, підприємствам поштового зв'язку, територіальному центру; - перевіряє виплачену кількість і суми пенсій за описом з одночасним розшифруванням за джерелами фінансування за видами пенсій, відрахувань сум за виконавчими листами та інших відрахувань, своєчасність їх перерахування; - взаємодіє з банківськими установами через які здійснюється виплата пенсій; - проводить виплату пенсій по пенсійним справам, відкриває особові рахунки по новопризначеним пенсіям та вносить зміни в електронні та паперові особові рахунки; - веде картотеку особових рахунків пенсіонерів, своєчасно і обґрунтовано проводити закриття особових рахунків; - забезпечує в установленому порядку та встановлені строки обробку списків померлих громадян, що надаються відділом ДРАЦС по м. Ужгород; - складає поштові перекази, списки переказів, реєстри по допомозі на поховання та реєстрів по недоотриманій пенсії у зв'язку зі смертю, а також в зв'язку з виїздом за кордон або в інші регіони України; - опрацьовує переплати пенсій згідно чинного законодавства; - проводить звірку відомостей, які повернені банками після зарахування сум пенсій та вивіряє звіти, які надані головпоштамтом після проведення виплати пенсій; - вносить зміни до бази даних одержувачів пенсій та в паперові особові рахунки щодо зміни способу виплати пенсій або зміна банківських реквізитів пенсіонерам; - здійснює контроль за недопущенням подвійної виплати пенсій; - контролює терміни виплати пенсій за довіреністю; - дотримується вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом та інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню; - 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: 21 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		14 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 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»; - Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання пенсійного забезпечення; - Знання порядку подання та оформлення документів для призначення/перерахунку пенсій, порядку виплати пенсій згідно чинного пенсійного законодавства, порядку виплати пенсій через банківські установи та національним оператором поштового зв'язку.