

Додаток 30

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" – головного
спеціаліста-юрисконсульта відділу представництва інтересів Фонду в судах та
інших органах юридичного управління
головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- надає консультації та іншу методичну допомогу керівництву головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області, його працівникам; - збирає звітні дані, узагальнює їх, оформляє звіти; - бере участь у підготовці та проведенні семінарів та інших навчальних заходів з працівниками головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області; - в межах своєї компетенції розглядає листи, звернення, скарги, інші документи, що надходять до юридичного управління, та готує проекти відповідей на них; - співпрацює із структурними підрозділами головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області, надає їм необхідну допомогу в межах своєї компетенції; - виконує оперативні доручення та інші завдання начальника юридичного управління, заступника начальника юридичного управління – начальника відділу; - здійснює представництво інтересів головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області в суді, готує та подає до суду апеляційні та касаційні скарги, заяви та клопотання; - забезпечує формування судових справ за участю головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області належними матеріалами, укомплектовує їх судовими рішеннями; - звітує про результати своєї роботи перед керівництвом головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області, начальником юридичного управління, заступником начальника юридичного управління – начальником відділу; - здійснює взаємодію з правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби та іншими органами; - дотримується правил внутрішнього службового розпорядку; - робоче місце знаходиться в м. Берегово.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи	Безстроково

безстроковість призначення на посаду		
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); г) 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. (0231)616892 kadr@zk.pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра юридичного спрямування
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)	Закон України « Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; - Кодекси України; - Акти законодавства, що стосуються діяльності Пенсійного фонду України; - Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи; - основи державного управління; порядок укладення та оформлення договорів та угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; представництво інтересів в судах.