

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 23.04.2019 р. № 283

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головний спеціаліст відділу супроводження інформаційних систем та електронних реєстрів управління інформаційних систем та електронних реєстрів головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- забезпечення формування та ведення підсистем інформаційно-телекомунікаційної системи, баз даних та електронних реєстрів по смт. Міжгір'я та Міжгірському району; - забезпечення обробки запитів та надання у випадках, передбачених законами, відомостей з облікових карток застрахованих осіб; - забезпечення формування аналітичних та звітних даних інформаційно-аналітичних систем та підготовку матеріалів для керівництва головного управління з питань, віднесених до компетенції управління (відділу); - забезпечення формування моніторингів та складання оперативної звітності за даними реєстру застрахованих осіб та інших електронних реєстрів; - розгляд звернень, заяв та скарги підприємств, установ і громадян, у межах своєї компетенції, виявлення та усунення причини, що призводять до подання громадянами скарг; - внесення змін до відомостей реєстру застрахованих осіб у випадках, передбачених законами України; - проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань ведення обліку відомостей про застрахованих осіб, функціонування інформаційно-аналітичних систем, організації надання адміністративних послуг, захисту інформації; - дотримання вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом та інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню; - підвищення професійного рівня за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти; - дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та службової дисципліни; - виконання інших доручень начальника відділу та начальника управління.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6 388 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,	1) копію паспорта громадянина України;

необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання		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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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: 23 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		20 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 збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"; - Закон України "Про інформацію"; - Закон України " Про електронні документи та електронний підпис"; - Закон України " Про електронний цифровий підпис"; - Закон України " Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах" ; - Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затверджений постановою КМУ від 28 жовтня 2004 р. N 1452; - інше законодавство України та нормативно-правові акти у сфері інформаційних технологій та роботи з інформацією; - знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; знання принципів адміністрування комп'ютерних систем і мереж; знання відповідного програмного забезпечення, що використовується в Пенсійному фонді; порядок систематизації, обліку і зберігання документів з грифом " Для службового користування".