Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

|  |
| --- |
| Посадові обов’язки головного спеціаліста відділу обслуговування громадян управління Пенсійного фонду України у місті Ірпені Київської області:  забезпечення реалізації конституційних прав громадян на пенсійне забезпечення;  дотримання чинного законодавства, вимог нормативно-правових та розпорядчих документів, що регулюють питання призначення та перерахунків пенсій.  прийом, реєстрація звернень , заяв про надання послуг, скарг, запитів про надання інформації та передача їх для опрацювання іншим структурним підрозділам органу Пенсійного фонду України відповідно до їх функціональних повноважень;   реєстрація заяв, скарг, запитів про надання інформації, що надходять електронною поштою або на Веб – портал електронних послуг та передача їх для опрацювання іншим структурним підрозділам органу Пенсійного фонду України відповідно до їх функціональних повноважень;  прийом заяв, передбачених Порядком подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України "Про  загальнообов'язкове державне пенсійне страхування";  реєстрація в паперовій та електронній формі 10 прийнятих документів щодо пенсійного забезпечення та передача їх для опрацювання структурним підрозділам управління Пенсійного фонду України у місті Ірпені;  надання одержувачам послуги загальної інформації про умови, порядок призначення, перерахунку та виплати пенсій;  надання зразків та бланків заяв, інших документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсій, включаючи надання консультацій і допомоги у заповненні цих документів;  надання одержувачу послуги інформацію про результати розгляду заяв, звернень (крім тих, що підлягають надсиланню поштовим відправленням);  видача повідомлень, довідок, виписок та інших документів з питань пенсійного забезпечення;  надання консультаційно-правової допомоги підприємствам, установам та організаціям, працівникам управління, громадянам в роботі по підготовці документів для призначення та перерахунків пенсій;  перегляд та роздруківка інформації про особу, що міститься в системі персоніфікованого обліку, зокрема про сплачені страхові внески, набутий страховий стаж, розмір заробітної плати, дані, на підставі яких призначено пенсію, її розмір, виплати;  підготовка рішень про призначення (перерахунок) пенсії;  систематичне вивчення директивних, нормативних, інструктивних та методичних матеріалів, що стосуються роботи Пенсійного фонду України;  забезпечення організації та проведення роз’яснювальної роботи серед населення щодо законодавства про  пенсійне забезпечення, надання консультаційної допомоги;  виконання завдань, розпоряджень та доручень керівництва управління. |
| Умови оплати праці: посадовий оклад  відповідно до штатного розпису 2585 грн. |
| Посада на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею чотирирічного віку . |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:        Копія паспорта громадянина України, письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби,  письмова заява, в якій повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 ЗУ « Про очищення влади», копії документів про освіту, особова картка (форма № П-2ДС), декларація про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік, копія військового квитка (для військово - зобов’язаних), копія трудової книжки.        Документи для участі у конкурсі подати на протязі п’ятнадцяти календарних днів з дня  опублікування оголошення . |
| **Дата проведення конкурсу**:21.07.2016р., кінцева дата прийому документів 19.07.2016 року.  **Час проведення конкурсу**: 10 год. 00 хв.  **Місце проведення конкурсу**: Управління Пенсійного фонду України у місті Ірпені Київської області ( Київська область м. Ірпінь вул. Шевченка,4 ). |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу**: Музика Надія Миколаївна ( 04497) 55-154. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Базова вища ( бакалавр) |
| 2 | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорії "В"  або досвід служби в органах місцевого самоврядування,  або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ   та організацій незалежно від форми власності  не обовязковий |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільно |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Юридична, економічна |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | **Знання законодавства** | Закон України «Про запобігання корупції».  Закон України «Про державну службу».  Закон України «Про загальнообов’язкове державне  пенсійне страхування».    Закон України « Про очищення влади»    Конституція України. |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | : знання ПК. |
| 4 | **Спеціальний досвід**  **роботи** | **необхідний для виконання посадових обов’язків**  не потрібний |
| 5 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | **Програмні комплекси, необхідні для виконання**  **посадових обов’язків**  не має. |
| 6 | **Особистісні якості** | Добросовісність, цілеспрямованість, вимогливість  до себе.  Уміння самостійно приймати важливі рішення.  Етика спілкування з відвідувачами. |