УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста сектору контролю за призначенням та виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, категорія «В»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснює контроль за правильністю та своєчасним призначенням та виплатою встановлених відповідно до законодавства державних пенсій; * перевіряє правильність оформлення документів, відповідності відомостей викладених у заяві; * надає інформацію до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про перевірку пенсійних справ щодо стану перерахунку пенсій; * проводить роз’яснювальну роботу серед населення щодо вимог Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»; * відпрацьовує листи та заяви громадян, виконавчих комітетів та держадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій; * зобов’язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; * виконує інші доручення завідувача сектора. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4900 грн., інші виплати відповідно до ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, особисто або надсилає поштою таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, в якому обов’язково зазначається:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання інформації - до 16.45 год. 03 січня 2020 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б, к. 219  09 січня 2020 року, початок о 10.00 годині |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кухаренко Вікторія Сергіївна або Хорєва Алла Олександрівна  405-92-68  [kadry-upszn@ukr.net](mailto:kadry-upszn@ukr.net) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Робота з інформацією | - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет (рівень досвідченого користувача);  - вміння працювати з офісними програмами;  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку |
| 2. | Необхідні ділові якості | - уважність;  - зосередженість на результатах;  - уміння працювати в команді  - навички контролю |
| 2. | Необхідні особисті якості | - дисциплінованість;  - відповідальність;  - ініціативність;  - емоційна стабільність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 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) | Кодекс законів про працю України;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про інформацію»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  знання законів та інші нормативно-правові акти за даним напрямом роботи |