

Котовське об'єднане управління Пенсійного фонду України оголошує конкурс на зайняття вакантних посад державної служби

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби заступника начальника відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно-аналітичних систем Котовського об'єданого управління Пенсійного фонду України Одеської області

Категорія «Б»

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує формування та ведення підсистем інформаційно-телекомунікаційної системи, баз даних та реєстру застрахованих осіб;2. Забезпечує ведення та супроводження інформаційно-аналітичних систем;3. Забезпечує обробку запитів та надання у випадках, передбачених законами, відомостей з облікових карток застрахованих осіб;4. Забезпечує формування аналітичних та звітних систем та підготовку матеріалів для керівництва управління з питань, віднесених до компетенції відділу;5. Забезпечує складання оперативної звітності за даними реєстру застрахованих осіб та інших електронних реєстрів;6. Аналізує досвід роботи щодо експлуатації інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів, надає відповідні пропозиції керівництву управління щодо удосконалення роботи;7. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань ведення обліку відомостей про застрахованих осіб, функціонування інформаційно-аналітичних систем, надання адміністративних послуг;8. Забезпечує в межах своєї компетенції дотримання в відділі законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, захист персональних даних;9. Забезпечує ведення Державного реєстру застрахованих осіб, своєчасне внесення відомостей до нього, контроль за достовірністю відомостей, поданих до Державного реєстру, та автоматизовану обробку інформації та співпрацює зі страхувальниками з цих питань;10. Забезпечує ведення та обробку коригуючих відомостей та виправлення помилок, виявлених при проведенні перевірок;11. Здійснює введення даних „Список померлих осіб” від органів реєстрації цивільного стану;12. Формує та видає страхові свідоцтва (АСВС);

	<p>13.Забезпечує технічно-методичну підтримку експлуатації всіх підсистем Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України; автоматизованої системи обробки пенсійної документації; обліку сплати страхових внесків; системи бухгалтерського обліку „1С Підприємство” системи електронного документообігу.</p> <p>14. Здійснює реєстрацію громадян у системі надання послуг в електронному вигляді (WEB-портал)</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад-2929 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	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Термін для прийняття документів становить 22 календарних дня з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p> <p>Документи приймаються до 23.11.2016 до 17.30</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	29.11.2016, о 10,00 год., за адресою: Одеська область, м. Подільськ, вул. Шкільна, буд.2 б
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ліхачова Тетяна Петрівна, завідувач сектору персоналу та організаційно-інформаційної роботи, тел. 04862 2 47 33, або 0667060064, kot@od.pfu.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	

Освіта	Вища (магістр)
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 року
Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги	
Освіта	магістр (економічна)
Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України „Про державну службу” ; 3) Закон України „Про запобігання корупції”
Професійні чи технічні знання	Законодавство та нормативні документи (закони України, Постанови Кабінету Міністрів України)
Спеціальний досвід роботи	знання нормативно-правових документів
Знання сучасних інформаційних технологій	Досвідчений користувач ПК, зокрема з системи УБД, MS office, Opera, IE, Mozilla
Особистісні якості	Відповідальність, вміння організувати та планувати роботу, комунікабельність, орієнтація на саморозвиток

Завідувач сектору персоналу та
організаційно-інформаційної роботи

Т. П. Ліхачова

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби заступника начальника відділу контролюю-перевірочної роботи Котовського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Одеської області

Категорія «Б»

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Взаємодіє з контролюючими, правоохоронними органами, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами,

	<p>установами та організаціями щодо забезпечення прав застрахованих осіб у пенсійному страхуванні, легалізації зайнятості та заробітної плати.</p> <p>2. Забезпечує в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію та доступ до публічної інформації та персональних даних.</p> <p>3. Здійснює контроль щодо правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших платежів (в тому числі за додатковими ставками), достовірності подання відомостей до реєстру застрахованих осіб підприємствами, установами, організаціями та підприємцями.</p> <p>4. Надає пропозиції щодо усунення недостовірних відомостей в реєстрі застрахованих осіб, виявлених під час здійснення аналітичної роботи та контрольних-перевірочних заходів.</p> <p>5. Розглядає у межах своєї компетенції звернення, заяви та скарги підприємств, установ і громадян.</p> <p>6. Забезпечує контроль щодо обґрунтованості та достовірності виданих для оформлення пенсій документів, достовірності поданих відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, умов їх праці та інших відомостей, передбачених законодавством для визначення права на пенсію.</p> <p>7. Проводить в межах своїх повноважень інформаційно-роз'яснювальну роботу, інформує громадськість про свою діяльність, у тому числі шляхом участі у виїзних прийомах громадян, семінарах та інших заходах.</p> <p>8. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні відділу.</p> <p>9. Забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції.</p> <p>10. Надає платникам та застрахованим особам інформацію, визначену законодавством, зокрема, щодо сплати страхових внесків до 2004р.</p> <p>11. Вживає заходи щодо захисту прав застрахованих осіб.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад-2929 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	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>7) копія паспорта громадянина України;</p> <p>8) письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>9) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p>

	<p>10) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>11) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>12) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Термін для прийняття документів становить 22 календарних дня з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p> <p>Документи приймаються до 23.11.2016 до 17.30</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>29.11.2016, о 10,00 год.,</p> <p>за адресою: Одеська область, м. Подільськ, вул. Шкільна, буд.2 б</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ліхачова Тетяна Петрівна, завідувач сектору персоналу та організаційно-інформаційної роботи, тел. 04862 2 47 33, або 0667060064, kot@od.pfu.gov.ua</p>
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
Освіта	Вища (магістр)
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботина керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 року
Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги	
Освіта	магістр (економічна)
Знання законодавства	<p>4) Конституція України;</p> <p>5) Закон України „Про державну службу” ;</p> <p>6) Закон України „Про запобігання корупції”</p>
Професійні чи технічні знання	Законодавство та нормативні документи (закони України, Постанови Кабінету Міністрів України)
Спеціальний досвід роботи	знання нормативно-правових документів
Знання сучасних інформаційних технологій	Досвідчений користувач ПК, зокрема з системи УБД, MS office, Opera, IE, Mozilla

Особистісні якості	Відповідальність, вміння організувати та планувати роботу, комунікабельність, орієнтація на саморозвиток
--------------------	--

Завідувач сектору персоналу та
організаційно-інформаційної роботи

Т. П. Ліхачова