Умови
проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційно - аналітичного забезпечення розгляду скарг управління адміністративного оскарження
Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області
(місцезнаходження робочого місця: м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна, буд. 17)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Підготовка порядку денного та проєкту протоколу засідання Комісії з розгляду скарг; - підготовка проєкту рішення за результатами розгляду скарг; - Здійснення попереднього опрацювання скарг та перевірка їх на відповідність вимогам, встановленим законодавством, за наявності підстав підготовка проєкту рішень про залишення скарги без руху або про відмову у прийнятті скарги до розгляду; - Підготовка листів про перенаправлення скарги за належністю; - Підготовка матеріалів справ для проведення засідання Комісії з розгляду скарг; - Ведення діловодства Комісії з розгляду скарг, зберігання протоколів засідання Комісії з розгляду скарг; - Надання даних та інформаційних матеріалів для аналітичних і статистичних звітів по роботі Комісії з розгляду скарг та прийняття відповідних рішень адміністративного провадження; - Виконання вимог законодавства про запобігання корупції; забезпечення дотримання законодавства про інформацію та доступ до публічної інформації; - Приймати участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходах.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 20 795 грн. Надбавка за ранг державного службовця — від 200 до 500 грн. Надбавка за вислугу років — 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на період дії воєнного стану в Україні та до призначення конкурсу на дану посаду, але не довше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану

Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання		Особа, яка бажає взяти участь в доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах добору, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається до ***16.10.2026*** року шляхом надсилання на резюме на електронну пошту управління по роботі з персоналом dpfu04@gmail.com або надання резюме за адресою: м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, каб. 917
Дата і час початку, місце , спосіб проведення співбесіди		Про дату і час проведення співбесіди буде додатково повідомлено. м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, (за фізичної присутності кандидатів) Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору		Юрченко Юлія Олегівна, Копил Наталія Юріївна 067-885-90-10, dpfu04@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
	Вимоги до компетентності	
	Вимоги	**Компоненти вимоги**
1	Доброчесність	- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватися правил етичної поведінки,

		порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
2	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - уміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - уміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
	Вимоги	**Компоненти вимоги**
1	Знання законодавства	Знання: 1. Конституції України; 2. Закону України “Про державну службу”; 3. Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: 1. Закону України від 17.02.2022 № 2073 - IX «Про адміністративну процедуру»; 2. Закону України від 10.10.2024 № 4017- IX “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв’язку з прийняттям Закону України «Про адміністративну процедуру»; 3. Постанови правління Пенсійного фонду України від 13.06.2025 № 21-1 «Про затвердження Порядку оскарження рішень, дій (бездіяльності) територіальних органів Пенсійного фонду України та їх посадових осіб щодо пенсійного забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг»; 4. Постанови правління Пенсійного фонду України від 15.08.2025 № 27-1 «Про затвердження Порядку розгляду органами Пенсійного фонду України скарг на рішення, прийняті за результатами проведення

		перевірок правильності використання страхувальниками коштів загальнообов’язкового державного соціального страхування»