Умови
проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу опрацювання документації №2
управління з питань виплат
Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області
(місцезнаходження робочого місця: м. Дніпро, вул. Надії Алексєєнко, буд. 106, блок 1,2,3)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Виконання розрахунків боргів пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, житлових субсидій. Відпрацювання разових доручень допомоги на поховання пенсіонерів, недоотриманої пенсії, житлової субсидії у зв'язку зі смертю пенсіонера та в разі виїзду за кордон на постійне місце проживання; - Опрацювання протоколів звірки ДРАЦС з ППВП та з ППВ ДСВ, які містять інформацію про особу з актовим записом про смерть та припинення виплати пенсії, житлових субсидій у зв'язку зі смертю; - Опрацювання реєстрів заяв про виплату пенсії та житлових субсидій, наданих банківськими установами, та зміна способу виплати пенсій, житлових субсидій. Здійснення опрацювання повернень коштів банківськими установами, які надходять на рахунок Пенсійного фонду України та Головного управління; - Облік та утримання надміру виплачених сум пенсій та житлових субсидій відповідно до чинного законодавства та за заявами одержувачів пенсій та житлових субсидій; - Перевірка нарахувань пенсій, житлових субсидій та відрахувань з пенсії установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному забезпеченні. - Опрацювання не виплачених коштів пенсій, житлових субсидій на оплату комунальних послуг в підсистемі ППВП та ДСВ за даними виплатних об'єктів.
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 ***30.10.2026*** року шляхом надсилання 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. Надії Алексєєнко, буд. 106, блок 1,2,3, (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	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
2	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків.
3	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення

		ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
4	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
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 “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”; 2. Постанова Кабінету міністрів України від 21 жовтня 1995 р. № 848 “Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива” (зі змінами); 3. Постанова Кабінету міністрів України від 30 серпня 1999 р. № 1596 “ Про затвердження Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках” (зі змінами); 4. Постанова Кабінету міністрів України від 16 грудня 2020 р. № 1279 “ Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги” (зі змінами)