

Додаток
до наказу головного управління
Пенсійного фонду України в
Хмельницькій області
№ _____

Умови
проведення добору на зайняття посади
державної служби категорії “В” – провідного спеціаліста відділу методології та
звітності управління з питань виплат головного управління Пенсійного фонду
України в Хмельницькій області (робоче місце – м. Хмельницький)

Загальні умови		
Посадові обов’язки		опрацьовувати в установлені терміни електронні пенсійні справи внутрішньо переміщених осіб та на виконання рішень суду щодо визначення розміру пенсії до виплати та готувати відповідні розрахунки; долучати до матеріалів електронної пенсійної справи документи з питань виплати пенсій; перевіряти правильність нарахування пенсійних виплат; опрацьовувати в установленні терміни запити органів Державної казначейської служби, Державної виконавчої служби, інших установ та організацій щодо виконання судових рішень, готувати довідки про стан виконання рішень суду; опрацьовувати документи щодо виплати недоотриманої пенсії у зв’язку із смертю пенсіонерів та пенсії за шість місяців наперед у зв’язку із виїздом на постійне місце проживання за кордон, формувати електронні документи для їх виплат; готувати інформації щодо сум недоотриманої пенсії на запити нотаріусів; інформувати одержувачів пенсій, субсидій та пільг, виплати яких одержуються за довіреністю більше як один рік або не одержуються з поточного рахунка більше як один рік щодо необхідності подання заяви про продовження виплати пенсії через банк; узагальнювати, аналізувати та готувати статистичні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу; розглядати за дорученням керівництва звернення підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції управління, брати участь у розгляді таких звернень.
Обов’язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду, є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав.		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною	вільне володіння державною мовою

	мовою	
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності
2.	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
3.	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
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
Знання законодавства		Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
Знання законодавства у сфері		Знання: Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; Закону України «Про пенсійне забезпечення»; Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»; Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; Закону України «Про інформацію»; Постанови Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року № 1279 «Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги» (зі змінами); Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня

	1999 року № 1596 «Про затвердження Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках» (зі змінами); Постанови правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"(зі змінами). Постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»; Постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі»; Постанови Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2022 року № 1041 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу Пенсійним фондом України».
Знання системи захисту інформації	Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 15996 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”; надбавка за вислугу років на державній службі – відповідно до частини першої статті 52 Закону України “Про державну службу” від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 “Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби”.
Умови призначення на посаду	строково, до призначення на посаду переможця конкурсу або 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану; при призначені на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців; прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах зовнішньої розвідки.
Перелік інформації,	Резюме встановленого зразка.

необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 29.07.2026.
Дата і час початку проведення співбесіди з кандидатами. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	31.07.2026 о 10:00, м. Хмельницький, вул. Гната Чекірди, 10.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Килимник Ольга Едуардівна тел. (0382) 70 47 26 kadr@km.pfu.gov.ua