

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

Умови
проведення добору на зайняття посади
державної служби категорії “В” – провідного спеціаліста відділу з питань виплати
пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян управління з
питань виплат головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій
області (робоче місце – м. Хмельницький) (2 посади)

Загальні умови	
Посадові обов’язки	виконувати вимоги Конституції та законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно – правових актів, постанов правління Пенсійного фонду України, наказів Пенсійного фонду України, а також наказів головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області; додержуватись вимог законодавства України про державну службу, доступ до публічної інформації, персональних даних та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки; опрацьовувати в установлені терміни пенсійні справи, документи з питань виплати пенсій та іншу інформацію для проведення нарахування пенсій, що призначені згідно з Законом України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби та деяких інших осіб» та інших соціальних виплат; опрацьовувати документи щодо виплати допомоги на поховання, одноразової грошової допомоги, недоотриманої пенсії, пенсії за 6 місяців наперед у зв’язку з виїздом за кордон та долучати відповідні документи до пенсійних справ; щоденно опрацьовувати інформацію про встановлення факту смерті громадян, вживати заходи щодо повернення коштів виплатними об’єктами після місяця смерті, припиняти виплату пенсій; опрацьовувати результати верифікації пенсійних виплат, за результатами опрацювання вживати дії щодо з’ясування підстав для виплати пенсій; перевіряти правильність нарахування пенсійних виплат, здійснювати перевірку повноти внесення неоплати в електронну пенсійну справу, перевіряти та комплектувати поштові перекази на виплату пенсій, інших соціальних виплат для подальшої їх передачі виплатним об’єктам; аналізувати інформацію про виявленні переплати;

		вносити в електронну пенсійну справу дані щодо утримання надміру виплачених сум пенсій; перевіряти правильність відрахувань та вести реєстри стягнень надміру виплачених сум пенсій; проводити інвентаризацію переplat; вносити в електронну пенсійну справу дані про відрахування з пенсій згідно з постановами державних/приватних виконавців; перевіряти правильність стягнень з пенсій та вести реєстри виконавчих документів на відрахування з пенсій (крім аліментів), реєстри виконавчих документів на відрахування аліментів з пенсій; проводити інвентаризацію виконавчих документів. опрацьовувати запити державних та приватних виконавців, готувати звіти про здійсненні відрахування та виплати коштів для передачі їх органам державної виконавчої служби та приватним виконавцям; готувати проєкти рішень з питань виплати пенсій та інформувати пенсіонерів про зміни виплати пенсій; 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; виконувати інші завдання, передбачені положенням про управління з питань виплати пенсій, житлових субсидій та пільг та доручення заступника начальника головного управління – начальника управління з питань виплати пенсій, житлових субсидій та пільг, заступника начальника управління з питань виплати пенсій, житлових субсидій та пільг – начальника відділу з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян.
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 мовою	вільне володіння державною 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 пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»; Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; Закону України «Про пенсійне забезпечення»; Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про звернення громадян»; 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 правління Пенсійного фонду України від 30 січня 2007 року № 3-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб"»; Постанови правління Пенсійного фонду України від 21 березня 2003 року № 6-4 «Про затвердження Порядку повернення сум пенсій, виплачених надміру, та списання сум переplat пенсій, що є безнадійними до стягнення"(зі змінами).
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 призначенні 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, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Резюме встановленого зразка. 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	Килимник Ольга Едуардівна

адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	тел. (0382) 70 47 26 kadr@km.pfu.gov.ua
--	--