

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

**Умови
проведення добору на зайняття посади
державної служби категорії “В” – провідного спеціаліста відділу надання пільг
управління субсидій, пільг та соціальних допомог головного управління Пенсійного
фонду України в Хмельницькій області
(робоче місце – с-ще Теофіполь)**

Загальні умови		
Посадові обов’язки		проводити правову експертизу та логічну оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) пільг, на відповідність їх оформлення та змісту вимогам чинного законодавства; приймати у встановлені терміни рішення про призначення/перерахування пільг відповідно до норм чинного законодавства з допомогою програмного забезпечення в умовах екстериторіального принципу за принципом «Єдиної черги». визначати право на призначення пільг згідно пакету електронних документів, завантажених до картки звернення спеціалістами сервісних центрів, в умовах екстериторіального розподілу звернень за принципом «Єдиної черги»; забезпечувати наповнення електронних особових справ одержувачів пільг необхідною інформацією з допомогою інформаційних систем за принципом «Єдиної черги».
Обов’язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду, є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав.		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем 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.	Робота з великими масивами інформації	вміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
2.	Аналітичні здібності	вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи; здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції.

3.	Ефективність аналізу та висновків	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки.
4.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
5.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 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.
6.	Комунікація та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу.
7.	Обґрунтування власної позиції	здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; вміння правильно формулювати тези; вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами.
8.	Командна робота та взаємодія	розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); орієнтація на командний результат; готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей.
9.	Орієнтація на професійний розвиток	здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; ініціативність щодо підвищення професійних

		компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти.
10.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень про призначення/перерахування страхових виплат потерпілим від нещасних випадків на виробництві, професійного захворювання, та особам, які мають право на страхові виплати в разі втрати годувальника, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
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: постанови Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» (зі змінами); постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї» (зі змінами); постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі» (зі змінами); постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2003 №426 «Про затвердження Порядку надання пільг, компенсацій і гарантій працівникам бюджетних установ, військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу» (зі змінами); постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2012 №356 «Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим та рідким пічним побутовим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг і житлових субсидій» (зі змінами); постанови Кабінету Міністрів України від 6 серпня 2014 року № 409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування».

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 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