

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 соціальних
допомог управління субсидій, пільг та соціальних допомог головного управління
Пенсійного фонду України в Хмельницькій області
(робоче місце – м. Хмельницький)

Загальні умови		
Посадові обов’язки		Обрати картки електронної особової справи з журналу реєстрації для подальшого створення електронної справи одержувача соціальної допомоги, та наповнення її необхідною інформацією в умовах екстериторіального розподілу звернень за принципом «Єдиної черги»; проводити правову експертизу та логічну оцінку документів, поданих для призначення (перерахунку) соціальних допомог на відповідність їх оформлення та змісту вимогам чинного законодавства; приймати у встановлені терміни рішення про призначення/перерахування соціальних допомог, рішення про відмову у призначенні/перерахуванні соціальних допомог відповідно до норм чинного законодавства з допомогою програмного забезпечення в умовах екстериторіального принципу за принципом «Єдиної черги»; опрацьовувати рекомендації Міністерства фінансів щодо проведення додаткової перевірки інформації, поданої для призначення соціальних допомог.
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: Закону України від 21.11.1992 № 2811 “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”; постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 “Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”; постанови Кабінету Міністрів України від 31.12.2025 № 1805 “Деякі питання надання державної допомоги сім'ям з дітьми”; постанови Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; постанови Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 №261 « Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд»; постанови Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 “Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам”(зі змінами); постанови Кабінету Міністрів України від 20.08.2021 №893 « Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною» постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею”.

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. 02.09.2026.
Дата і час початку проведення співбесіди з кандидатами. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	04.09.2026 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