

УМОВИ

**до проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –
головного спеціаліста відділу методології та організації роботи з обслуговування
громадян управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного
фонду України в Полтавській області
(з розташуванням робочого місця в м. Полтава)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Надавати практичну, консультативну, методичну допомогу та роз'яснення структурним підрозділам управління стосовно забезпечення процесу обслуговування застрахованих осіб, осіб, що перебувають на обліку в органах Пенсійного фонду України як одержувачі пенсії, осіб, які мають право на призначення пенсії, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, соціальних допомог, виплату допомоги на поховання, здійснення страхових виплат та отримання соціальних послуг, страхувальників або уповноважених ними осіб з метою вирішення питань, з якими вони звертаються до органів Пенсійного фонду України; розробляти методичні рекомендації, методики та інші методичні та роздаткові матеріали з питань, віднесених до компетенції управління обслуговування громадян; опрацьовувати заяви та документи, подані особами дистанційним способом; здійснювати аналіз нормативно-правових актів з питань обслуговування громадян; забезпечувати поширення досвіду та впровадження прогресивних методів у практику роботи з обслуговування громадян; розглядати адвокатські запити, запити та звернення народних депутатів, що надходять до головного управління; забезпечувати дотримання законодавства про інформацію та доступ до публічної інформації та персональних даних в межах компетенції відділу; здійснювати моніторинг та оцінку якості обслуговування, вживати заходи щодо виявлення проблемних аспектів та необхідних корекційних дій; брати участь у проведенні контрольних заходів щодо організації прийому громадян, вносити пропозицій щодо удосконалення роботи структурних підрозділів управління; забезпечувати систематичний контроль за роботою інформаційних систем електронного керування чергою; здійснювати аналіз

			анкетування осіб, що звертаються до органів Пенсійного фонду України, та узагальнювати результати; готувати документи для прийняття рішень Комісією головного управління з питань підтвердження стажу роботи, що дає право на призначення пенсій ; опрацьовувати документи щодо підтвердження страхового стажу в порядку, встановленому міжнародними договорами (угодами) у галузі пенсійного забезпечення. Опрацьовувати документи для призначення іноземних пенсій на території іноземних держав, здійснювати їх перевірку і направлення до Фонду в порядку, встановленому договорами (угодами) в галузі пенсійного забезпечення; готувати та брати участь у підготовці звітних інформацій, проєктів документів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
Умови оплати праці			
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду			Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання			
Додаткові (необов’язкові) документи			Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно із додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Кваліфікаційні вимоги			
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра	
2.	Досвід роботи		
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою	
Вимоги до компетентності			
Вимога		Компоненти вимоги	
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 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; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі.
3.	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.
4.	Ведення діалогу	здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу; спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу, враховує озвучені ними інтереси на потреби; орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення; здатність брати відповідальність за керуванням процесом діалогу.
5.	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; Закону України «Про пенсійне забезпечення»; Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; міждержавних угод у сфері пенсійного забезпечення.