

УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” –
начальника відділу контролю за правильністю нарахування субсидій та пільг
Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області
(з розташуванням робочого місця в м. Полтава)**

Загальні умови	
Посадові обов’язки	- Здійснювати керівництво відділом, спрямовувати його діяльність, організовувати та забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ, визначати порядок роботи відділу, розподіляти роботу між працівниками відділу, нести персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, звітувати перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань, підписувати (візувати) документи, що подаються начальнику управління, начальнику Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі – Головне управління), його заступникам; - Забезпечувати виконання працівниками відділу вимог Конституції та законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, а також постанов правління та наказів Пенсійного фонду України, наказів Головного управління; - Контролювати опрацювання документів, які надійшли для розрахунку пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, соціальних стипендій студентам та окремих видів компенсацій, а також обрахування середньомісячного сукупного доходу сім’ї при визначенні права на користування пільговою знижкою окремими категоріями громадян у відповідності до чинного законодавства; - Надавати практичну, консультативну та методичну допомогу спеціалістам відділу в опрацюванні звернення щодо надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, соціальних стипендій; - Брати участь у проведенні інформаційно-роз’яснювальної роботи з питань діяльності відділу; - Розглядати/брати участь у розгляді звернень,

	заяв, скарг громадян, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу; готувати та брати участь у підготовці розпорядчих документів Головного управління з питань роботи відділу, управління; - Брати участь в організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками відділу, управління, сприяти підвищенню рівня знань працівників відділу законодавства з питань надання пільг, соціальних стипендій.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	тимчасово, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста)
2.	Досвід роботи	не менше 2-х років на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень.
2.	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.

3.	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм.
4.	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; - 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; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 “Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”; Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 №848 “Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.12.2024 №1544 “Деякі питання надання державної підтримки внутрішньо переміщеним особам”