

УМОВИ

проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу забезпечення наповнення бюджету № 1 фінансово-економічного управління Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (з розташуванням робочого місця в м. Полтава)

Загальні умови	
Посадові обов’язки	Організовувати та забезпечувати контроль, аналіз та облік сплати внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування до Пенсійного фонду України та єдиного внеску за період його адміністрування. Забезпечувати контроль за станом заборгованості зі сплати обов’язкових платежів до Фонду: на загальнообов’язкове державне пенсійне та соціальне страхування, в т.ч. по капіталізованих платежах, та вжиття заходів до боржників з метою зменшення обсягів заборгованості. Здійснювати моніторинг Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, проводить щомісячний аналіз інформації щодо платників, які виплачують заробітну плату в розмірі менше мінімальної. Надавати консультації уповноваженим особам підприємств, установ, організацій, фізичним особам-підприємцям згідно своїх посадових обов’язків. В межах своєї компетенції розглядати звернення, заяви та скарги підприємств, установ та громадян з питань діяльності Пенсійного фонду. Здійснювати підготовку матеріалів на засідання робочої групи з координації діяльності у напрямку легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення в розрізі платників. Забезпечувати взаємодію обміну інформацією з Північно-Східним міжрегіональним управлінням Державної служби України з питань праці, Головним управлінням Державної податкової служби у Полтавській області, органами місцевого самоврядування та з іншими органами з питань віднесених до компетенції відділу. Здійснювати поточну експлуатацію програмного забезпечення РС ДРСС, ЦС ОССВ, ЦС ОССВ (версія II), ЦР ОССВ, СПОВ, ЄСВ: Місячна звітність, ЦР – ЄРП, ВЕБ - ОССВ, Електронний документообіг. Проводити роботу з ведення діловодства,

		формування, укомплектування, зберігання, обліку, використання, інвентаризації документів та справ відділу, в тому числі і архівних. Проводити інформування громадян, юридичних осіб, державні органи, громадські організації про діяльність Пенсійного фонду, роз'яснення завдань Пенсійного фонду, доведення до відома платників порядку сплати страхових внесків, в т.ч. єдиного внеску та інших платежів до Пенсійного фонду.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Строково, 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 бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
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».