

УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” –
начальника управління адміністративного оскарження Головного управління
Пенсійного фонду України в Полтавській області
(з розташуванням робочого місця в м. Полтава)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує, забезпечує та контролює виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначає порядок роботи Управління. розподіляє роботу між структурними підрозділами Управління, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління або особою, що виконує його обов'язки, про виконання покладених цим Положенням на Управління завдань; забезпечує виконання Управлінням Конституції України, законів України. актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України з питань, що належать до компетенції Управління, рішень правління Пенсійного фонду України, доручень Голови правління Пенсійного фонду України, начальника Головного управління (визначених наказами, протокольними дорученнями нарад, планами робо тощо); працює з конфіденційною та службовою інформацією, несе персональну відповідальність згідно із законами за розголошення відомостей, що становить конфіденційну та службову інформацію, іншу інформацію з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законодавством; розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів Управління та, в межах своїх повноважень, дає їм доручення, що є обов'язковими до виконання; організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління; розробляє положення про Управління, організовує розроблення посадових інструкцій на кожную посаду в Управлінні та надає їх на затвердження начальнику Головного управління; проводить особистий прийом громадян; розглядає кореспонденцію, яка надходить до Управління; забезпечує додержання працівниками Управління:

		виконавської дисципліни; порядку ведення діловодства; правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління; вимог нормативно-правових актів з охорони праці: правил пожежної безпеки; оцінює результати діяльності, ділові якості працівників Управління; вносить начальнику Головного управління пропозиції про приз звільнення працівників Управління, їх заохочення та притягне дисциплінарної відповідальності, підвищення рівня їх професійної компетентності; вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання корупції в Управлінні; здійснює інші функції, передбачені цим Положенням та законодавством.
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 та/або тимчасово, на період соціальної відпустки основного працівника.
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 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 та 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»; Закон України «Про адміністративну процедуру»; Закон України «Про звернення громадян»; Постанови Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 №332, від 18.03.2026 № 390