

УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”-
провідного спеціаліста відділу перерахунків пенсій № 2 управління пенсійного
забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг Головного управління
Пенсійного фонду України в Полтавській області
(с-ще Козельщина, вул. Монастирська, 47)**

Загальні умови	
Посадові обов’язки	Опрацьовує документи на перерахунок пенсій відповідно до статті 42 Закону України "Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування", при працевлаштуванні (звільненні), при продовженні виплати пенсії у разі втрати годувальника та по інвалідності, при переведенні виплати пенсії за новим місцем проживання (перебування), при переході на інший вид пенсії, при проведенні умовних перерахунків пенсій, на підставі актів перевірок довідок про заробітну плату або пільговий стаж. Розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв, скарг громадян. За запитами інших управлінь Головного управління надає інформацію в межах компетенції, що стосується питань, порушених у зверненні. Здійснює перевірку співставлення діючих складових пенсійної виплати з документами та атрибутами оцифрованої справи в архіві (четвертий етап ретроконверсії) та передачу паперових справ для переведення в електронну форму. Здійснює перерахунки пенсій на виконання судових рішень щодо пенсійного забезпечення та готує матеріали для надання відповідей на запити органів суду і юстиції в межах компетенції з питань призначення (перерахунку) пенсій (у разі необхідності - за участю відповідних структурних підрозділів), створює та опрацьовує технологічні ЕПС. Здійснює щомісячний моніторинг працюючих пенсіонерів, щомісячний моніторинг надходження сплати внесків та здійснює перерахунки згідно моніторингів. Відпрацьовує кандидатів на індивідуально-масовий перерахунок пенсій, здійснює аналіз списків контролю розпоряджень (складові розпорядження та стажі) та опрацьовує справи, наявні у звітах. Опрацьовує рекомендації надані Міністерством фінансів України. Приймає рішення про призначення, відмову в призначенні державної соціальної допомоги на догляд, та інших допомог та компенсацій відповідно до Закону України “Про статус і

		соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.” Здійснює формування розрахунків фактичних витрат на виплату та доставку пенсій, призначених на пільгових умовах, що підлягають відшкодуванню. Здійснює облік переplat пенсій та своєчасне прийняття рішень щодо утримання сум пенсій, виплачених надміру, проводить роботу для вирішення питання відшкодування переplat пенсій. Веде діловодство, формує, укомплектовує, зберігає, обліковує, інвентаризує документи та пенсійні справи відділу.
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».