

## УМОВИ

**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**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>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;</p> <p>розробляти методичні рекомендації, методики та інші методичні та роздаткові матеріали з питань, віднесених до компетенції управління обслуговування громадян;</p> <p>опрацьовувати заяви та документи, подані особами дистанційно;</p> <p>здійснювати аналіз нормативно-правових актів з питань обслуговування громадян; забезпечувати поширення досвіду та впровадження прогресивних методів у практику роботи з обслуговування громадян;</p> <p>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;</p> <p>здійснювати моніторинг та оцінку якості обслуговування, вживати заходи щодо виявлення проблемних аспектів та необхідних корекційних дій;</p> <p>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</p>

	<p>Пенсійного фонду України, та узагальнювати результати;</p> <p>готувати документи для прийняття рішень Комісією головного управління з питань підтвердження стажу роботи, що дає право на призначення пенсій;</p> <p>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;</p> <p>готувати та брати участь у підготовці звітних інформацій, проєктів документів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.</p>	
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.	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>
2.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та</p>

		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 керування процесом діалогу.
5.	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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.