

УМОВИ

проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – провідного спеціаліста відділу опрацювання документації №2 управління з питань виплат Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (з розташуванням робочого місця в м. Полтаві)

Загальні умови		
Посадові обов’язки		Здійснювати правову оцінку документів для виплати житлових субсидій, пільг, державних соціальних допомог. Здійснювати своєчасне відпрацювання документації в підсистемах: «Призначення та виплати деяких соціальних виплат» «Документообіг». Забезпечувати своєчасну і правильну виплату житлових субсидій та пільг, державних соціальних допомог. Здійснювати опрацювання списків, наданих уповноваженими банками згідно Порядку 1596 та інформувати отримувачів про необхідність поновлення заяв щодо виплати коштів через банківські установи. Забезпечувати внесення інформації про повернуті суми житлових субсидій та пільг, державних соціальних допомог та при необхідності здійснювати їх виплату одержувачам. Забезпечувати припинення виплат у відповідності до законодавства. Здійснювати опрацювання рекомендацій Міністерства фінансів України в підсистемі «Реєстр застрахованих осіб». Своєчасно розглядати заяви, пропозиції та скарги громадян. Виконувати інші доручення начальника 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 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.
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»; Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».