

## УМОВИ

проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – заступника начальника відділу обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області  
(з розташуванням робочого місця в м. Лубни)

### Загальні умови

Посадові обов'язки

Приймати та реєструвати (у відповідному програмному комплексі чи журналі) заяви та документи, передбачені для надання послуг громадянам з пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, державних соціальних допомог та інших виплат.

Забезпечувати виконання завдань і функцій, покладених на відділ щодо прийому документів для надання послуг громадянам з пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг, державних соціальних допомог та інших виплат та відповідних роз'яснень.

Перевіряти та засвідчувати наявність доданих до заяви передбачених нормативно-правовими актами документів, прийнятих підпорядкованими працівниками.

Візувати проекти документів, підготовлених відділом. Підписувати листи з питань, що належать до повноважень відділу, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву Головного управління, доповідні і службові записки, довідки, документи інформаційного, довідкового, аналітичного характеру.

Здійснювати моніторинг та контроль за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

Визначати та розподіляти завдання, повноваження і посадові обов'язки між працівниками відділу, контролювати їх виконання.

Брати участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва Головного управління з питань, що належать до компетенції відділу та управління.

Контролювати ведення діловодства, збереження документів, роботу з документами у встановленому законодавством порядку, що надходять до відділу.

В межах своєї компетенції, брати участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходах з працівниками управління та

		<p>відповідних структурних підрозділів Головного управління.</p> <p>Вести особистий прийом громадян, брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань надання послуг особам, що звертаються до органів Пенсійного фонду України, в межах 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 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
<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 інформації у цифровому середовищі.</p>
3.	Орієнтація на професійний розвиток	<p>здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;</p> <p>уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;</p> <p>ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти.</p>
4.	Ведення діалогу	здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу;

		<p>спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу, враховує озвучені ними інтереси та потреби;</p> <p>орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення;</p> <p>здатність брати відповідальність за керування процесом діалогу.</p>
5.	Стресостійкість	<p>уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</p> <p>здатність до самоконтролю;</p> <p>здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;</p> <p>оптимізм.</p>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції».</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;</p> <p>Закону України «Про пенсійне забезпечення»;</p> <p>Постанов Кабінету Міністрів України щодо призначення і виплати державних соціальних допомог та грошових компенсацій;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам».</p>