

УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –
головного спеціаліста відділу підготовки і супроводу розгляду справ управління
адміністративного оскарження Головного управління Пенсійного фонду України в
Полтавській області
(з розташуванням робочого місця у м. Полтава)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Відповідно до своїх повноважень опрацьовує скарги та перевірку їх на відповідність вимогам, встановленим Законом України "Про адміністративну процедуру", за наявності підстав готує проєкт рішення про відмову у прийнятті скарги до розгляду або про залишення скарги без руху; розглядає клопотання скажника щодо поновлення строку подання скарги, за наявності підстав готує проєкт повідомлення про поновлення строку подання скарги; проводить збір пояснень учасників адміністративного провадження, документів, пояснень свідків та інших доказів, у тому числі витребує документи та відомості, отримує погодження та висновки, необхідних для вирішення справи; забезпечує інформування та консультування учасників адміністративного провадження за скаргою з питань, що стосуються адміністративного провадження, а також щодо змісту їхніх прав та обов'язків; готує проєкт рішення за результатами розгляду скарги та подає його на розгляд та підпис начальнику Головного управління (іншій уповноваженій особі), повідомляє скажника про прийняте рішення, здійснює контроль за станом виконання адміністративного акту прийнятого за результатами розгляду скарги, структурними підрозділами Головного управління; здійснює формування, облік та зберігання адміністративних справ; бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи питань, віднесених до компетенції Управління, в тому числі через засоби мас інформації; разом з іншими структурними підрозділами Головного управління забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції: забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації та персональних даних; проводить роботу з ведення діловодства, формування, укомплектування, зберігання,

		обліку, використання, інвентаризації документів та справ Управління
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»; Закон України «Про адміністративну процедуру»; Закон України «Про звернення громадян»