

## УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –  
головного спеціаліста відділу обслуговування громадян № 6 (сервісний центр)  
управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду  
України в Полтавській області  
(з розташуванням робочого місця у м. Кременчук)**

| Загальні умови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Посадові обов’язки | <p>Приймати та реєструвати (у відповідному програмному комплексі чи журналі):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- заяви та документи для розгляду Комісією з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років, при Головному управлінні;</li><li>- формуляри зв’язку, необхідні для реалізації пенсійного забезпечення громадян за міждержавними угодами;</li><li>- заяви для реєстрації користувачів електронних послуг на вебпорталі Пенсійного фонду України.</li></ul> <p>Перевіряти правильність прийнятих документів:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлення заяви, відповідність викладених у ній відомостей про особу даним паспорта та документам про стаж;</li><li>- здійснювати попередню правову експертизу змісту і належного оформлення наданих документів;</li><li>- перевіряти правильність копій відповідних документів, фіксувати й засвідчувати виявлені розходження.</li></ul> <p>Надавати консультації та роз’яснення (усні та письмові) про умови, порядок призначення, перерахунку, виплати пенсій, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, страхових виплат та соціальних послуг, сплату обов’язкових платежів, ведення обліку (коригування відомостей) про осіб, які підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню, в тому числі за дзвінками на «гарячу» телефонну лінію; розглядати звернення 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</p> |

|                                                                    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    |                                    | <p>компетенції відділу.</p> <p>Видавати повідомлення, довідки, виписки, інші документи з питань пенсійного забезпечення, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, страхових виплат та соціальних послуг, сплати обов'язкових платежів, адміністрування яких здійснюється Головним управлінням, ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.</p> <p>Надавати допомогу у витребуванні документів, необхідних для призначення пенсій та допомог, перерахунків, переведення з одного виду пенсії на інший, поновлення виплати раніше призначених пенсій.</p> <p>Приймати, реєструвати, обліковувати, видавати та зберігати пенсійні посвідчення.</p> <p>Повідомляти пенсіонерів про можливість отримання пенсійного посвідчення.</p> <p>Забезпечувати ведення діловодства.</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 інформації у цифровому середовищі.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.                                                                 | Орієнтація на професійний розвиток | здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                              | <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              | <p>здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу;</p> <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 керуванням 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>Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».</p>                                    |