

## УМОВИ

проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (тимчасово, на період соціальної відпустки основного працівника, з розташуванням робочого місця в м. Лубни)

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 веб-порталі 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 компетенції відділу.</p> <p>Видавати повідомлення, довідки, виписки, інші документи з питань пенсійного</p>

		<p>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 та/або тимчасово, на період соціальної відпустки основного працівника
<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	<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</p>

		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.
<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 державну допомогу сім'ям з дітьми»; Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».