

УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – заступника начальника відділу обслуговування громадян № 10 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області
(з розташуванням робочого місця в м. Миргород)**

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

	відповідних структурних підрозділів Головного управління. 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.
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 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

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 керуванням 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»; Постанов Кабінету Міністрів України щодо призначення і виплати державних соціальних допомог та грошових компенсацій; Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам».