

УМОВИ

**добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області
(з розташуванням робочого місця в сел. Велика Багачка)**

Загальні умови		
Посадові обов’язки		Забезпечення реалізації державної політики з питань загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності Забезпечення перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв’язку із тимчасовою втратою працездатності Узагальнення, аналіз та підготовка керівництву управління та Головного управління інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, віднесених до компетенції управління, внесення пропозицій щодо удосконалення роботи У межах компетенції розгляд та участь у розгляді звернень, заяв, скарг громадян, підприємств За запитами інших управлінь Головного управління - надання інформації в межах компетенції, що стосується питань, порушених у зверненнях Забезпечення виконання вимог законодавства про запобігання корупції Забезпечення в межах компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації та персональних даних
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 та потреби; орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення; здатність брати відповідальність за керування процесом діалогу.
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»; Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».