

УМОВИ

**до проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –
головного спеціаліста відділу обслуговування громадян № 12 (сервісний центр)
управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду
України в Полтавській області
(з розташуванням робочого місця в м Полтава)**

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; - 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; - формуляри зв’язку, необхідні для реалізації пенсійного забезпечення громадян за міждержавними угодами; - заяви для реєстрації користувачів електронних послуг на веб порталі Пенсійного фонду України. Перевіряти правильність прийнятих документів: - оформлення заяви, відповідність викладених у ній відомостей про особу даним паспорта та документам про стаж; - здійснювати попередню правову експертизу змісту і належного оформлення наданих документів; - перевіряти правильність копій відповідних документів, фіксувати й засвідчувати виявлені розходження. 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.

	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. Брати участь у виїзних прийомах та виїздах мобільної групи до громадян з обмеженими можливостями та громадян, яким виповнилося 80 і більше років. Надавати зразки та бланки заяв, інших документів, необхідних для призначення, перерахунку, виплати пенсій, видачі пенсійних посвідчень, виготовлення повідомлень, довідок про відомості з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування тощо, включаючи надання консультацій і допомоги у заповненні цих документів. Ведення діловодства, формування, укомплектування, зберігання, обліку, використання, інвентаризації документів та справ відділу. Надавати допомогу у витребуванні документів, необхідних для призначення пенсій та допомог, перерахунків, переведення з одного виду пенсії на інший, поновлення виплати раніше призначених пенсій. Виконання інших функцій, визначених нормативно - правовими актами, з питань, віднесених до 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 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 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»; Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».