

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу опрацювання документації Управління з питань виплат категорія “В” (5 посад, робочі місця розташовані м. Чернігів, пр. Миру,44)
Посадові обов’язки	1) опрацювання та проведення розрахунків боргів по справах нового призначення пенсій, по перерахунках пенсій (в тому числі за рішенням суду) та продовження виплати пенсій. Опрацювання прийнятих нових рішень по субсидіях, пільгах та інших виплатах. Прийняття рішення щодо виплати боргів по зазначеним справам. Проведення перевірки нарахованих сум в відомостях; 2) здійснення, своєчасної обробки документів, заяв для виплати пенсій, житлових субсидій, пільг, інших видів виплат через підприємства поштового зв’язку та банківських установ. Проведення перевірки нарахованих сум в відомостях, своєчасне включення сум в виплатні відомості; 3) складання, у встановленому порядку, звітності щодо неоплат пенсій та інших видів виплат. Надання роз’яснень на звернення громадян чи організацій з питань виплат; 4) аналіз, визначення права, своєчасне відпрацювання документів по зверненням за виплатою недоотриманої пенсії. Проведення своєчасного опрацювання документів на виплату допомоги на поховання та в разі виїзду за кордон; 5) занесення рішень суду, що стосуються виплат, до реєстру судових рішень; 6) своєчасне припинення виплати пенсій, житлових субсидій, пільг, інших видів виплат та закриття особових рахунків в зв’язку зі смертю, в зв’язку з переходом на отримання пенсії від іншого відомства, в зв’язку з виїздом. Направлення листів в банківські установи, щодо повернення пенсій чи інших виплат; 7) проведення змін в особових рахунках, відпрацьованих за допомогою функції “макетний ввід”, перевірка щомісячних сум пенсій, нарахування боргів за минулий час. Виявлення переплат пенсій, створення в підсистемах та повідомлення про них відділ з питань відрахувань.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 15996 грн, згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 “Питання оплати

	праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році” (із змінами); інші виплати відповідно до п. 13 Прикінцевих положень Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX.	
Інформація про строковість призначення на посаду	до дати призначення на цю посаду переможця конкурсу за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.	
Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі на вакантну посаду державної служби в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області у період дії воєнного стану подає наступну інформацію: - резюме установленної форми; - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти. Прийом документів здійснюється за адресою: м. Чернігів, вул. П’ятницька 83-А (Управління по роботі з персоналом) або електронною поштою <u>dobir@cn.pfu.gov.ua</u> .	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Людвик Наталія Анатоліївна тел. 0462-674-754 <u>dobir@cn.pfu.gov.ua</u>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	без досвіду роботи.
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога	Компоненти вимоги	

1.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
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; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного росту.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
4.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкласти завдання на процеси, спростувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес.

5.	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.
6.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”; Закону України “Про виконавче провадження” Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закону України “Про захист персональних даних”; Закону України “Про прокуратуру”; Закону України “Про судоустрій і статус суддів”; Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”; Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби та деяких інших осіб”; Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та іншого законодавства.