

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	інженер з охорони праці Сектору з питань охорони праці та цивільного захисту (робоче місце розташоване в м. Чернігів, проспект Миру, будинок 116-а
Посадові обов'язки	1) організовує і координує роботу з охорони праці в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області (далі – Головне управління), здійснює контроль за дотриманням у структурних підрозділах законодавчих і нормативних правових актів по охороні праці та цивільному захисту, проведення профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму, заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умови праці; 2) забороняє роботу на окремих ділянках, машинах, механізмах та устаткуваннях в разі виникнення ситуацій або виробничих умов, небезпечних для життя і здоров'я працюючих. Відстороняє від роботи осіб, що допустили порушення правил і норм безпеки (через безпосередніх керівників робіт, з обов'язковим повідомленням керівника); 3) організовує наради з охорони праці, на яких розглядають питання, що входять у компетенцію Сектору з питань охорони праці та цивільного захисту; 4) організовує вивчення умов праці на робочих місцях, контролює своєчасність проведення планових заходів; 5) бере участь у розслідуванні нещасних випадків і розробці заходів для їхнього запобігання; 6) підготовляє проекти наказів і вказівок керівника Сектору з питань охорони праці та цивільного захисту, а також пропозиції по удосконаленню організації роботи з охорони праці. Контролює виконання наказів, розпоряджень, приписів з питань охорони праці; 7) приймає участь у розробці перспективних і поточних планів роботи Сектору з питань охорони праці та цивільного захисту щодо створення безпечних умов праці в Головному управлінні; 8) інформує працівників від імені роботодавця про стан умов праці на робочих місцях; 9) вживає заходи по забезпеченню охорони праці в Головному управлінні нормативно-методичними документами з охорони праці; 10) здійснює оперативний, методичний і консультативний зв'язок з галузевими управліннями охорони праці, органами державного нагляду, профспілками, іншими

	організаціями з питань, що входять до компетенції; 11) надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів Головного управління та контролює проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці; 12) організовує перевірки, обстеження технічного стану будинків, споруд, устаткування, машин і механізмів на відповідність їх вимогам нормативно-правових актів по охороні праці; 13) бере участь у складанні розділу “Охорона праці” колективного договору, здійснює контроль за його виконанням, а також виконанням розпоряджень органів державного нагляду і контролю, інших заходів щодо поліпшення умов праці. Приймає участь у розробці комісій по розгляду підсумків роботи Головного управління; 14) забезпечує проведення вступних інструктажів, контролює проведення навчання, стажування і перевірки знань з охорони праці працівників Головного управління, а також ведення відповідної документації; 15) організовує і здійснює контроль за правильним веденням технічної документації, передбаченої стандартами правилами та іншими нормативними документами з питань охорони праці; 16) бере участь у розгляді листів, заяв і скарг працівників з питань охорони праці і підготовці по них пропозицій по усуненню наявних і виявлених у ході розслідувань недоліків, а також підготовці відповідей заявникам; 17) контролює використання праці жінок та інвалідів згідно чинного законодавства; 18) контролює правильність витрати засобів на виконання заходів щодо охорони праці в структурних підрозділах, аналізує й узагальнює пропозиції по їх виконанню і підготовляє обґрунтування про виділення підприємству засобів на заходи щодо поліпшення умов і охорони праці; 19) доводить до відома працівників Головного управління нові, що вводяться в дію, законодавчі і нормативно-правові акти по охороні праці та цивільному захисту, організовує збереження документації по охороні праці, складання звітності по встановлених формах і у відповідності з термінами, установленими нормативно-правовими актами по охороні праці та цивільному захисту; 20) пропагує вітчизняний і зарубіжний досвід ефективної організації робіт з охорони праці; 21) проводить аналіз пожежної безпеки Головного управління, розробляє проекти наказів, інструкцій і положень, доводить їх зміст до відома працівників Головного управління; 22) приймає участь за необхідності в розслідуванні пожеж, які виникли в Головному управлінні, установлює причини і умови їх виникнення, виявляє осіб, що винні у
--	---

	виникненні пожеж і загорянь; 23) розробляє і контролює виконання заходів по забезпеченню пожежної безпеки в Головному управлінні. Надає начальнику Головного управління звіт про виконання запланованих заходів з пожежної безпеки; 24) проводить протипожежну пропаганду; 25) доводить до відома начальника Головного управління про порушення працівниками норм пожежної безпеки; 26) надає на вимогу посадових осіб Держпожнагляду дані і документи про стан пожежної безпеки в Головному управлінні; 27) негайно сповіщає начальника Головного управління і в пожежну частину про виникнення пожежі в приміщеннях Головного управління; 28) здійснює контроль за станом систем і засобів протипожежного захисту і не допускає їх використання не по призначенню.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6722 грн, надбавки, доплати, премії (виплати здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 “Про умови оплати працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу” та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”).
Інформація про строковість призначення на посаду	на час призову на військову службу, до дати фактичного виходу основного працівника на роботу
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 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 dobir@cn.pfu.gov.ua.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань	Веселова Надія Миколаївна тел. 0462-674-754 dobir@cn.pfu.gov.ua

призначення на посаду		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта відповідного напрямку підготовки.
2.	Досвід роботи	без досвіду роботи.
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	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.
2.	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 дотримуватися і виконувати.
3.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
4.	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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
5.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Кодексу цивільного захисту України; Закону України “Про охорону праці”; Положення про Головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22 грудня 2014 року № 28-2, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 січня 2015 року за № 40/26485; Типового положення про підрозділ з питань цивільного захисту суб'єкта господарювання, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 20 квітня 2017 року № 325, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 травня 2017 року за № 626/30494; Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року за № 1526/10125 та іншого законодавства.