

## Опис вакансії

<b>Загальні умови</b>	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг, категорія "В" (5 посад, робочі місця розташовані в м. Чернігів, вул. Музична 1-а, в с-щі Сосниця (2 посади), в с-щі Куликівка, в м. Бахмач)
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) забезпечувати та здійснювати контроль за дотриманням термінів передбачених законодавством щодо правильності прийняття рішень по наданню житлових субсидій та пільг, субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб;</li><li>2) перевіряти правильність надання житлових субсидій та пільг, субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб за принципом єдиної черги завдань та єдиної черги спеціалістів по Україні;</li><li>3) забезпечувати методичне та практичне керівництво, координацію діяльності щодо правильності та своєчасності проходження документів для надання житлових субсидій та пільг, субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб;</li><li>4) забезпечувати контроль за виконанням судових рішень щодо нарахування житлових субсидій та пільг;</li><li>5) взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, органами суду і юстиції в частині надання житлових субсидій та пільг, субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове</li></ol>

	<p>розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>б) приймати участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань надання житлових субсидій та пільг, субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>7) узагальнювати, проводити аналіз та надавати інформаційні матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи;</p> <p>8) своєчасно та якісно готувати інформацію та матеріали для надання відповідей на звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань практичного застосування норм чинного законодавства; на адвокатські запити, запити на публічну інформацію, запити правоохоронних органів; для підготовки позовних заяв, відзивів на адміністративні позови, апеляційних скарг, пояснень, звітів щодо виконання судових рішень; для надання відповідей на постанови та вимоги Державної виконавчої служби. Виявляти та усувати причини, що призводять до подання громадянами скарг.</p>
Умови оплати праці	<p>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);</p> <p>інші виплати відповідно до п. 13 Прикінцевих положень Закону України “Про державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX.</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>на період дії воєнного стану в Україні, до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору на цю посаду відповідно до законодавства, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>
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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- резюме установленої форми;</li> <li>- документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти.</li> </ul> <p>Прийом документів здійснюється за адресою: м. Чернігів, вул. П'ятницька 83-А (Управління по роботі з</p>

	персоналом) або надсилати електронною поштою <a href="mailto:dobir@cn.pfu.gov.ua">dobir@cn.pfu.gov.ua</a> .
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Веселова Надія Миколаївна тел. 0462-674-754 <a href="mailto:dobir@cn.pfu.gov.ua">dobir@cn.pfu.gov.ua</a>

### 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.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;</li> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</li> <li>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.</li> </ul>
2.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати.</li> </ul>
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і</li> </ul>

		виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного росту.</li> </ul>
5.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати.</li> </ul>
6.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України “Про державну службу”;</p> <p>Закону України “Про запобігання корупції”;</p> <p>Закону України “Про звернення громадян”;</p> <p>Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>Закону України “Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист”;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 “Про спрощення порядку надання</p>

	<p>населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 “Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї”;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 “Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі”;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 № 409 “Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування” та іншого законодавства.</p>
--	--