

Опис вакансій

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу формування електронних трудових книжок Управління інформаційних систем та електронних реєстрів, категорія “В” (робоче місце розташоване в с-ще Ріпки, вул. Харківська, 8).
Посадові обов’язки	1) дотримання законодавства щодо формування, накопичення та використання звітних даних про трудову діяльність застрахованих осіб реєстру застрахованих осіб, забезпечення цілісності та збереження інформації підсистем інформаційно-комунікаційної системи Пенсійного фонду України (далі – ІКС Фонду); 2) ведення Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування та супроводження процесів, пов’язаних з накопиченням, зберіганням та використанням інформації в електронній формі про набуті працівником, фізичною особою-підприємцем, фізичною особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, стаж роботи, освіти, кваліфікацію для підтвердження наявного трудового стажу; 3) забезпечення опрацювання та внесення відомостей про трудову діяльність працівника в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування до персональних облікових карток застрахованих осіб на підставі сканованих копій передбачених законодавством документів, отриманих через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал електронних послуг Фонду) та інших джерел, визначених законодавством; 4) забезпечення своєчасного внесення змін до відомостей про трудову діяльність працівника в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування (далі – Реєстр застрахованих осіб) та інших електронних реєстрів у випадках, передбачених законами України. Проведення заходів контролю, верифікації даних, моніторингу та підтримки в актуальному стані відомостей про трудову діяльність; 5) співставлення та контроль відповідності внесених відомостей про трудову діяльність застрахованих осіб даним системи персоніфікованого обліку, виявлення

	випадків відсутності в трудовій книжці необхідних записів або неправильних чи неточних записів про періоди роботи або інших розбіжностей. Взаємодія із застрахованими особами та страхувальниками через електронний кабінет вебпортал електронних послуг Фонду шляхом направлення повідомлень про виявлені випадки розбіжностей даних про трудову діяльність застрахованих осіб; 6) інформування страхувальників щодо першочергових дій по внесенню до Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей про трудову діяльність працівників - майбутніх пенсіонерів. Здійснення інформаційної та технічної підтримки користувачів з питань подання відомостей про трудову діяльність; 7) забезпечення в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, захист персональних даних; 8) ведення діловодного процесу в електронній формі відповідно до вимог нормативно – правових актів з діловодства.
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	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.
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 установлені 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 призначення на посаду		Веселова Надія Миколаївна тел. 0462-674-754 dobir@cn.pfu.gov.ua
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.	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.	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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
3.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкласти завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес.
4.	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.
5.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
6.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі”; Постанови Кабінету Міністрів України “Про запровадження обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі”; Наказу Міністерства праці України “Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників” та іншого законодавства.