

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку Управління по роботі з персоналом, категорія "В" (робоче місце розташоване в місті Чернігів, вулиця П'ятницька, будинок 83 А)
Посадові обов'язки	1) участь у реалізації державної політики з питань управління персоналом в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області (далі - Головне управління), здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; документальне оформлення проходження та припинення державної служби. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Головного управління; 2) забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", підготовка довідки про її результати. Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, призначених на посади державної служби, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, підготовка довідки про її результати; 3) проведення роботи з розроблення посадових інструкцій працівників Головного управління, перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надання консультативної допомоги щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій; 4) підготовка проєктів розпорядчих документів, з особового складу, про відрядження. Контроль за встановленням надбавок за вислугу років, присвоєння рангів державних службовців; обчислення стажу роботи та державної служби, опрацювання листків тимчасової непрацездатності. Ведення кадрового обліку в підсистемі "АЛЬФА.БУХГАЛТЕРІЯ". Ведення обліку робочого часу; 5) ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань; 6) здійснення попереднього розгляду звернень, заяв, скарг громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України,

	запитів на інформацію; надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу; 7) доведення інформації або документів до відома державного службовця відповідно до вимог статті 9¹ Закону України “Про державну службу”, ознайомлення працівників Головного управління з наказами, листами, тощо.
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 надсилати 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	Людвик Наталія Анатоліївна 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.	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; - вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
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.	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.

4.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес.
5.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Кодексу законів про працю; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закону України “Про відпустки”; Закону України “Про очищення влади”; Закону України “Про вищу освіту”; Закону України “Про правовий режим воєнного стану”; Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 (із змінами); 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 (із змінами); Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (із змінами) та іншого законодавства.