

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу контрольно-перевірочної роботи № 2 Управління контрольно-перевірочної роботи, категорія В (робоче місце розташоване в м. Ніжин, вулиця Шевченка 21-ж)
Посадові обов'язки	1) надання пропозицій для складання: - річного плану контрольних заходів суб'єктів господарювання; - квартального плану здійснення контролю за цільовим використанням коштів Пенсійного фонду України організаціями, що здійснюють виплату і доставку пенсій, та в установах, у яких особи перебувають на повному державному утриманні; - квартального плану-графіку проведення документальних планових перевірок використання страхувальниками страхових коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування; 2) здійснення перевірок щодо: правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових та інших платежів, контроль за нарахуванням та сплатою яких покладено на Пенсійний фонд України; правильності сплати збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій; обґрунтованості видачі документів для оформлення пенсій та достовірністю поданих відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, умови їх праці та інших відомостей, передбачених законодавством для визначення права на пенсію; використання страхових коштів, правильності використання страхувальниками із застосуванням ризик-орієнтованих підходів, а також за веденням і достовірністю обліку та звітності щодо їх надходження та використання; цільового використання коштів Пенсійного фонду України, інших коштів, призначених для виплати пенсій та щомісячного грошового утримання суддям у відставці, в організаціях, що здійснюють виплату і доставку пенсій, установах (закладах), де особи перебувають на повному державному утриманні; цільового використання коштів, призначених для виплати житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, в організаціях, що здійснюють ці

	виплати; 3) підготовка та візування проєктів організаційно-розпорядчих документів, здійснення аналізу проєктів таких документів на відповідність діючому законодавству в частині планування та здійснення перевірок; 4) робота з інформацією з обмеженим доступом, забезпечення захисту такої інформації та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню; 5) контроль за виконанням заяв та заявок на здійснення перевірок в підсистемі “Документообіг” інтегрованої системи Пенсійного фонду України та своєчасне зняття їх з контролю; 6) моніторинг стану усунення порушень законодавства, виявлених під час здійснення контрольно-перевірочних заходів; 7) використання інформації з підсистеми “Електронний реєстр листків непрацездатності” для підготовки та проведення перевірок правильності використання страхувальниками коштів Пенсійного фонду України. Внесення інформації про результати перевірок до карток перевірок страхувальників підсистеми “Контрольно-перевірочна робота” (КПР) Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України.; 8) участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області, забезпечення ділового листування з державними органами, органами місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання з питань діяльності відділу контрольно-перевірочної роботи № 2.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 20795 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 dobir@cn.pfu.gov.		
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		
Кваліфікаційні вимоги			
1.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="328 1048 671 1160">Освіта</td><td data-bbox="671 1048 1500 1160">вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.</td></tr> </table>	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.		
2.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="328 1160 671 1272">Досвід роботи</td><td data-bbox="671 1160 1500 1272">без досвіду роботи.</td></tr> </table>	Досвід роботи	без досвіду роботи.
Досвід роботи	без досвіду роботи.		
3.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="328 1272 671 1384">Володіння державною мовою</td><td data-bbox="671 1272 1500 1384">вільне володіння державною мовою.</td></tr> </table>	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.		
Вимоги до компетентності			
Вимога	Компоненти вимоги		
1.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="328 1608 671 2065">Цифрова грамотність</td><td data-bbox="671 1608 1500 2065"> - 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; - 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 </td></tr> </table>	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; - 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
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; - 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.
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.	Командна робота та взаємодія	- розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією.
4.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
5.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закону України “Про загальнообов’язкове пенсійне страхування”; Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закону України “Про захист персональних даних”; Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”; Закону України “Про адміністративну процедуру”; Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”; Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”;

		Закону України “Про збір на обов’язкове державне пенсійне страхування”; Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”; Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках”; Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку зарахування та використання коштів, що підлягають перерахуванню Пенсійним фондом будинкам-інтернатам (пансіонатам), дитячим будинкам-інтернатам і стаціонарним відділенням територіальних центрів соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян”; Постанови правління Пенсійного фонду України “Про затвердження форм актів, які складаються під час або за результатами проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо дотримання суб’єктом господарювання вимог законодавства у сфері загальнообов’язкового державного пенсійного страхування, та інших організаційно-розпорядчих документів” від 20.11.2019 № 20-1 та іншого законодавства.
--	--	--