

## Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи Управління контрольно-перевірочної роботи, категорія В (робоче місце розташоване в м. Чернігів, вул. Музична 1-а).
Посадові обов'язки	<p>1) організація, координація і контроль здійснення відділами Управління контрольно-перевірочної роботи (далі – Управління) Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області (далі – Головне управління) перевірок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових та інших платежів, контроль за нарахуванням та сплатою яких покладено на Пенсійний фонд України;</li><li>обґрунтованості видачі документів для оформлення пенсій та достовірності поданих відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, умови їх праці та інших відомостей, передбачених законодавством для визначення права на пенсію;</li><li>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 (зкладах), де особи перебувають на повному державному утриманні;</li><li>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;</li></ul> <p>2) підготовка проектів організаційно-розпорядчих документів, здійснення аналізу проектів таких документів на відповідність чинному законодавству в частині здійснення контрольних заходів;</p> <p>3) здійснення моніторингу та аналізу результатів контрольних заходів цільового використання коштів Пенсійного фонду України, інших коштів, призначених для виплати житлових субсидій та пільг, в організаціях, що здійснюють ці виплати; перевірок обґрунтованості та достовірності довідок, виданих для призначення (перерахунку) пенсії, проведення аналізу ефективності такої роботи та підготовка звітності. Оцінювання</p>

	<p>діяльності працівників, які беруть участь у перевірях суб'єктів системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;</p> <p>4) використання інформації з підсистеми “Контрольно-перевірочна робота” (КІР) Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України для підготовки розпорядчих документів щодо здійснення перевірок, проведення яких покладено на Управління контрольно-перевірочної роботи;</p> <p>5) контроль за виконанням заяв та заявок на здійснення перевірок в підсистемі “Документообіг” інтегрованої системи Пенсійного фонду України та своєчасне зняття їх з контролю;</p> <p>6) своєчасне внесення відомостей про заходи державного нагляду (контролю) до Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю);</p> <p>7) підготовка оглядів, та узагальнень інформації про здійснення контрольно-перевірочних заходів, надання методологічної допомоги працівникам Управління;</p> <p>8) 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.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>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”;</p> <p>інші виплати відповідно до п.12 Прикінцевих положень Закону України “Про державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-ІХ.</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>на період відпустки без збереження заробітної плати як матері дитини, яка потребує домашнього догляду, до дати фактичного виходу основного працівника, або 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.</p>
<p>Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної</p>	<p>особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі на посаду державної служби в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області у період дії воєнного стану подає наступну інформацію:</p>



служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	- 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 <a href="mailto:dobir@cn.pfu.gov">dobir@cn.pfu.gov</a> .	
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  <a href="mailto:dobir@cn.pfu.gov">dobir@cn.pfu.gov</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	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



		<p>користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li></ul>
2.	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>
3.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"><li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);</li><li>- орієнтація на командний результат;</li><li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li><li>- відкритість в обміні інформацією.</li></ul>
4.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"><li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li><li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li><li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li></ul>
5.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Конституції України;</li><li>Закону України “Про державну службу”;</li><li>Закону України “Про запобігання корупції”;</li><li>Закону України “Про загальнообов'язкове пенсійне страхування”;</li><li>Закону України “Про доступ до публічної інформації”;</li><li>Закону України “Про захист персональних даних”;</li><li>Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”;</li><li>Закону України “Про адміністративну процедуру”;</li><li>Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”;</li><li>Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”;</li><li>Закону України “Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування”;</li><li>Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”;</li></ul>

		<p>Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках”;</p> <p>Постанова 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”</p> <p>Постанова 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.</p>
--	--	--