

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу перерахунків пенсій № 2 Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг, категорія "В" (робоче місце розташоване в м. Ічня)
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) проводити перерахунки пенсій (стаття 42 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", працевлаштування (звільнення), продовження виплати пенсій у разі втрати годувальника та по інвалідності, переведення виплати пенсії за новим місцем проживання, перерахунок пенсій за особливі заслуги перед Україною, перерахунки щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці) відповідно до законодавства та дотримання термінів щодо проведення перерахунків пенсій та щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці. Забезпечувати виконання судових рішень;2) здійснювати попередню правову експертизу документів. Визначати правові підстави для перерахунку пенсії, переведення з одного виду пенсії на інший. Здійснювати перевірку якості сканування документів, перевірку відповідності атрибутики (сукупності даних про документ) даним атрибутованого документу, перевірку правильності здійснення оцифрування даних про стаж, трудових книжок;3) здійснювати щоквартальний моніторинг працюючих пенсіонерів, забезпечувати виконання контролю розпоряджень (складові розпорядження та стажі) та відпрацьовувати рекомендації Міністерства фінансів України за результатами верифікації. Забезпечувати відпрацювання кандидатів на індивідуально-масовий перерахунок та перевірку співставлення діючих складових пенсійної виплати з документами та атрибутами оцифрованої пенсійної справи в архіві (четвертий етап ретроконверсії);4) проводити щомісячне формування електронних додатків 8 і 8 а, здійснювати контроль за правильністю сформованих даних у відомостях про фактичні витрати на виплату та доставку пенсій за віком, призначених на пільгових умовах відповідно до частини другої Прикінцевих положень Закону України "Про

	<p>загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” та дотримуватись термінів щодо передачі електронних додатків 8 і 8 а до відділу забезпечення наповнення бюджету № 2 Фінансово-економічного управління;</p> <p>5) забезпечувати ведення документообігу відділу відповідно до вимог нормативно-правових актів з діловодства;</p> <p>6) взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, органами суду і юстиції в частині пенсійного забезпечення;</p> <p>7) брати участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань пенсійного забезпечення;</p> <p>8) в разі необхідності, в межах своєї компетенції, приймати участь в розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію; надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу. 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 соціальної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, 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>
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"> - резюме установленної форми; - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти. <p>Прийом документів здійснюється за адресою: м. Чернігів, вул. П'ятницька 83-А (Управління по</p>

		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	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

		<p>впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
4.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
5.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
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 загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”;</p> <p>Закону України “Про доступ до публічної інформації”;</p> <p>Закону України “Про захист персональних даних”;</p> <p>Закону України “Про звернення громадян”;</p> <p>Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”;</p> <p>Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005</p>

		<p>№ 22-1 (зі змінами); Закону України “Про прокуратуру”; Закону України “Про судоустрій і статус суддів”; Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”; Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закону України “Про пенсії за особливі заслуги перед Україною”; Кодексу законів про працю України; 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 (зі змінами) та іншого законодавства.</p>
--	--	--