

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	начальник відділу профілактики та розслідування нещасних випадків Управління контрольно-перевірочної роботи, категорія “Б” (робоче місце розташоване в м. Чернігів, вулиця Музична, 1-а).
Посадові обов’язки	<ol style="list-style-type: none">1) організація та контроль стану профілактичної роботи та охорони праці на підприємствах, участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, а також професійних захворювань;2) організація профілактики нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, ведення обліку та аналізу причин виникнення страхових випадків та визначення пріоритетів у проведенні профілактичних заходів;3) вивчення стану умов, безпеки, охорони праці та профілактичної роботи на підприємствах, у фізичних осіб, які використовують найману працю, з метою надання страхувальникам необхідних консультацій у створенні ними та реалізації ефективної системи управління охороною праці;4) підготовка та візування проектів організаційно-розпорядчих документів, здійснення аналізу проектів таких документів на відповідність діючому законодавству в частині планування та здійснення контрольних заходів. Забезпечення ведення діловодства та архівного зберігання документів з питань контрольно-перевірочної роботи;5) 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;6) здійснення внутрішнього контролю за виконанням завдань, які відносяться до компетенції відділу. Підготовка та надання встановленої звітності. Здійснення моніторингу результатів роботи відділу, проведення аналізу навантаження працівників та ефективності контрольних заходів;7) внесення до підсистеми “Контрольно-перевірочна робота” Інтегрованої комплексної системи Пенсійного фонду України відомостей про розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань. Використання інформації з підсистеми “Електронний

	<p>реєстр листків непрацездатності” для проведення розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;</p> <p>8) участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Головного управління, забезпечення ділового листування з державними органами, органами місцевого самоврядування та суб’єктами господарювання з питань діяльності відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 15678 грн, згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році”;</p> <p>інші виплати відповідно до п. 12 Прикінцевих положень Закону України “Про державний бюджет України на 2024 рік” від 09.11.2023 № 3460-IX.</p>
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	<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 роботі з персоналом) або надсилати електронною поштою dobir@cn.pfu.gov.ua.</p>
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	<p>Веселова Надія Миколаївна</p> <p>тел. 0462-674-754</p> <p>dobir@cn.pfu.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1.	<p>Освіта</p> <p>вища освіта не нижче магістра, крім того, вища спеціальна освіта за фахом спеціаліста з охорони праці або вища освіта за спеціальністю “Ерготерапія”, або вища технічна чи медична освіта.</p>

2.	Досвід роботи	на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, крім того стаж роботи на підприємстві не менше трьох років та відповідне посвідчення, яке видається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці.
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
2.	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, 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.	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.
4.	Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень.
5.	Мотивація	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі; - розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади.
6.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”; Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закону України “Про захист персональних даних”; Закону України “Про звернення громадян”; Кодексу законів про працю України; Закону України “Про охорону праці”; Закону України “Про колективні договори і угоди”; Постанови Кабінету Міністрів України “Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві”; Постанови правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України “Положення про службу страхових експертів з охорони праці, профілактики нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань”; Нормативно-правових актів з охорони праці (НПАОП) та іншого законодавства.</p>