

## Опис вакансії

<b>Загальні умови</b>	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу перерахунків пенсій № 1 Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг, категорія “В” (робоче місце розташоване в м. Чернігів, пр-т Миру, 44)
Посадові обов’язки	<p>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;</p> <p>2) здійснювати щоквартальний моніторинг працюючих пенсіонерів, забезпечувати виконання контролю розпоряджень (складові розпорядження та стажи) та відпрацьовувати рекомендації Міністерства фінансів України за результатами верифікації. Забезпечувати опрацювання кандидатів на індивідуально-масовий перерахунок;</p> <p>3) забезпечувати ведення документообігу відділу відповідно до вимог нормативно-правових актів з діловодства;</p> <p>4) забезпечувати перевірку співставлення діючих складових пенсійної виплати з документами та атрибутами оцифрованої пенсійної справи в архіві (четвертий етап ретроконверсії), здійснювати попередню правову експертизу документів, перевіряти правильність здійснення оцифрування даних про стаж, трудових книжок;</p> <p>5) взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, органами суду і юстиції в частині пенсійного забезпечення;</p> <p>6) брати участь у проведенні семінарів, інших</p>

	<p>навчальних заходів з питань пенсійного забезпечення;</p> <p>7) в разі необхідності, в межах своєї компетенції, своєчасно та якісно готувати інформацію та матеріали для надання відповідей на звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань практичного застосування норм чинного законодавства; на адвокатські запити, запити на публічну інформацію, запити правоохоронних органів; для підготовки позовних заяв, відзивів на адміністративні позови, апеляційних скарг, пояснень, звітів щодо виконання судових рішень; для надання відповідей на постанови та вимоги Державної виконавчої служби. 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” (зі змінами); 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 з відпустки, 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 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"> <li>- резюме установленної форми;</li> <li>- документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти.</li> </ul> <p>Прийом документів здійснюється за адресою: м. Чернігів, вул. П’ятницька 83-А (Управління по роботі з персоналом) або надсилати електронною поштою <a href="mailto:dobir@cn.pfu.gov.ua">dobir@cn.pfu.gov.ua</a></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 тел. 0462-674-754 <a href="mailto:dobir@cn.pfu.gov.ua">dobir@cn.pfu.gov.ua</a></p>

<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>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</li> </ul>
2.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.</li> </ul>
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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</li> </ul>

		<p>онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
4.	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>
5.	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>
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 № 22-1 (зі змінами);</p> <p>Закону України “Про прокуратуру”;</p> <p>Закону України “Про судоустрій і статус суддів”;</p> <p>Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”;</p> <p>Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>Закону України “Про статус ветеранів війни,</p>

		<p>гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>Закону України “Про пенсії за особливі заслуги перед Україною”;</p> <p>Кодексу законів про працю України;</p> <p>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>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------