

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг, категорія “В” (робоче місце розташоване в м. Чернігів, вул. П’ятницька, будинок 83 А).
Посадові обов’язки	1) надавати практичну, методичну допомогу відділам оцифрування документів та обробки даних, відділу призначення пенсій, відділам перерахунків пенсій, відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян, відділу контролю за правильністю призначення пенсій; 2) здійснювати контроль за призначенням та проведенням перерахунків пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці у встановлені терміни; за своєчасним опрацюванням валідації оцифрованих пенсійних справ; за опрацюванням наданих Міністерством фінансів України рекомендацій щодо проведення додаткової перевірки інформації, що містить невідповідності, або усунення невідповідностей даних щодо одержувачів пенсій; 3) узагальнювати, проводити аналіз та надавати інформаційні матеріали з питань, віднесених до компетенції Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг (далі - Управління) та відділу; 4) брати участь у підготовці пропозицій для передачі їх на розгляд Комісії з питань підтвердження стажу роботи, що дає право на призначення пенсії при Головному управлінні Пенсійного фонду України в

	Чернігівській області; 5) здійснювати своєчасно призначення пенсій (відмови в призначенні пенсій) за рішеннями суду; перевіряти правильність проведення перерахунку пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці на виконання судових рішень щодо пенсійного забезпечення. Перевіряти та контролювати правильність, повноту заповнення карток судових рішень в підсистемі “Реєстрі судових рішень” ІКІС ПФУ; 6) 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. Готувати та брати участь у підготовці розпорядчих документів Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області. Надавати роз’яснення з питань, що належать до компетенції відділу.
Умови оплати праці	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); інші виплати відповідно до пункту 13 Прикінцевих положень Закону України “Про державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX.
Інформація про строковість призначення на посаду	на період відпустки без збереження заробітної плати як матері дитини, яка потребує домашнього догляду, основного працівника, до дати фактичного виходу основного працівника з відпустки, або до дати

	призначення на цю посаду переможця конкурсу за результатами конкурсного відбору на цю посаду 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 посаду державної служби в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області у період дії воєнного стану подає наступну інформацію: - резюме установленої 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, будинок 83 А (Управління по 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	Людвик Наталія Анатоліївна 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	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;

	поставлених завдань	- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
2.	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; 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	- 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.	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.

5.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закону України “Про захист персональних даних”; Закону України “Про звернення громадян”; Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”; 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; 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); Порядку підтвердження наявного стажу роботи для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637; 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.
----	----------------------	---