

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу оцифрування документів та обробки даних № 2 Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг, категорія “В” (робоче місце розташоване в м. Чернігів, проспект Миру, будинок 44)
Посадові обов’язки	1) здійснювати аналіз відсканованих документів наданих для оцифрування. У випадку, коли документи, які надійшли від підрозділу з обслуговування громадян, від уповноваженої посадової особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації, від посадової особи центру надання адміністративних послуг неякісно відскановані (не придатні для сприйняття їх змісту) засобами програмного забезпечення, такі документи повертає на доопрацювання з зазначенням причини повернення; 2) опрацьовувати у встановлені терміни документи, які надійшли з сервісного центру, уповноваженої посадової особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації, посадової особи центру надання адміністративних послуг для: призначення (перерахунку) пенсій (щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці), надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг, субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб; переходу на інший вид пенсії, працевлаштування (звільнення), поновлення виплати пенсії, продовження виплати пенсії, переведення виплати пенсії за новим місцем проживання (перебування), виплати частини пенсії на непрацездатних членів сім’ї особи, яка перебуває на повному держаному утриманні, попереднього розрахунку пенсії; 3) після опрацювання документів та накладання кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) до відповідного відділу перерахунків надсилає такі заяви: на перерахунок пенсії відповідно до статті 42

	Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, про працевлаштування (звільнення), про продовження виплати пенсії, про переведення виплати пенсії за новим місцем проживання (перебування), у разі відсутності доплати за попередні періоди. Всі інші заяви передає до відділів призначення пенсій, призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг, перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв’язку із тимчасовою втратою працездатності, надання житлових субсидій та пільг; 4) опрацьовувати паперові пенсійні справи та справи про страхові виплати, які надійшли від структурних підрозділів Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг (далі – Управління) для оцифрування: проводити попередню підготовку паперової справи для сканування, створювати справи та томи справ в програмі Автоматизоване робоче місце “Ретроконверсія” (далі - АРМ “Ретроконверсія”), сканувати паперові документи; обробляти скановані зображення та формувати кадри в АРМ “Ретроконверсія”, проводити аналіз якості сформованих кадрів, забезпечувати послідовність відображення сканованих кадрів в АРМ “Ретроконверсія” відповідно до паперової справи, відправляти обрізані зображення на сервер Центру Ретроконверсії; проводити документування відсканованих та обрізаних сторінок паперової справи згідно з типами документів та відповідними атрибутами, перевіряти відповідність задокументованих зображень паперовій справі, забезпечувати відправку оцифрованої справи, завіреної електронним цифровим підписом, до центрального електронного архіву; забезпечувати збереження та цілісність паперових справ на всіх етапах оцифрування; забезпечувати виконання плану, доведеного Пенсійним фондом України, щодо оцифрування паперових пенсійних справ та справ про страхові виплати. 5) узагальнювати, проводити аналіз та надавати інформаційні матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу оцифрування документів та обробки даних №2; 6) брати участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань застосування норм пенсійного законодавства, законодавства про соціальне страхування, надання житлових субсидій та пільг, субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації
--	--

	частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб; 7) 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; 8) інформувати керівництво Управління у разі доручення головному спеціалісту виконання роботи, не передбаченої Положенням про Управління та цією Інструкцією, у випадках, коли посадові особи Головного управління не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдання, покладеного на головного спеціаліста, а також коли стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками Головного управління, або про загрозу інтересам Пенсійного фонду України.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 12305 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 п. 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 дії воєнного стану в Україні, до дня визначення керівником державної служби переможця 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 вакантну 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 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 поставлених завдань	- 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	- уміння самостійно організовувати 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	- 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.
4.	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.
5.	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 дотримуватись і виконувати.
6.	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 очищення влади”; 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”; 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); 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.
--	--	--