

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст-юрисконсульт відділу представництва інтересів в судах та інших органах Юридичного управління, категорія “В” (робоче місце розташоване в м. Прилуки, вул. В’ячеслава Чорновола, буд. 48-а)
Посадові обов’язки	1) представлення (захист) інтересів Головного управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, що стосуються (зачіпають) інтересів Пенсійного фонду, а також, в межах наданих повноважень, забезпечення виконання Положення про юридичне управління Головного управління ; 2) організація претензійної та позовної роботи в Головному управлінні. В тому числі здійснення первинної правової оцінки претензійних та позовних матеріалів, організація та координація розгляду цих матеріалів структурними підрозділами, до компетенції яких відносяться порушені в цих матеріалах питання, та підготовку за ними письмових висновків; 3) брати участь у підготовці матеріалів та в порядку, передбаченому законодавством, в судових засіданнях, в т.ч. у разі розгляду в апеляційній та касаційній інстанціях справ, однією з сторін в яких є Головне управління, а також забезпечення формування судових матеріалів в окремі справи та їх укомплектування процесуальними документами, в тому числі рішеннями судів, іншими матеріалами, що стосуються справи та забезпечення зберігання відповідних матеріалів; 4) забезпечення роботи по стягненню заборгованості до Пенсійного фонду України в судовому порядку; 5) взаємодія із структурними підрозділами, які забезпечують виконання судових рішень, здійснювати участь у листуванні з державними виконавцями у межах виконавчого провадження. Забезпечувати наповнення інформацією підсистему “Реєстр судових рішень” та “Правова робота” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України; 6) в межах своїх повноважень розглядати та брати участь у розгляді звернень підприємств, установ, організацій та громадян, звернень та запитів народних депутатів України з питань, віднесених до компетенції Управління; 7) забезпечення взаємодії з правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби та іншими органами;

	8) забезпечення реалізації прав сторони виконавчого провадження, підготовка скарг, позовних заяв щодо оскарження рішень, дій і бездіяльності державного виконавця за наявності підстав; 9) здійснення підготовки матеріалів до суду про стягнення переplat пенсій, які виникли з вини пенсіонера, а також стосовно інших спірних питань, контроль підготовки цих матеріалів спеціалістами відділу та здійснювати подальший супровід і контроль по даних справах; 10) здійснення супроводу справ в господарських судах, щодо яких порушено процедуру банкрутства у відповідності до вимог Господарського процесуального кодексу України та Кодексу України з процедур банкрутства.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 20795 грн, згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році”; 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	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	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 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.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
2.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
3.	Аналітичні здібності	- 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.
4.	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.
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”; Кодексу адміністративного судочинства України; Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Кодексу України з процедур банкрутства; Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”; Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”; Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280; Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040; Положення про організацію правової роботи в Пенсійному фонді України, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України 08 серпня 2022 року № 14-1.