

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу договірної роботи Юридичного управління, категорія “В” (робоче місце розташоване в м. Прилуки, вул. В’ячеслава Чорновола, 48-а)
Посадові обов’язки	<ol style="list-style-type: none">1) участь у підготовці, укладанні договорів та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань з іншими підприємствами, установами та організаціями, надання консультаційної допомоги заінтересованим структурним підрозділам;2) перевірка на відповідність законодавству проектів господарських договорів (угод);3) проведення із структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності Головного управління, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стану дебіторської та кредиторської заборгованості;4) забезпечення наповнення інформацією щодо судових справ та виконавчих проваджень підсистем “Реєстр судових рішень” та “Правова робота” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України;5) представлення (захист) Головного управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, що стосуються інтересів Головного управління;6) участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Головного управління.
Умови оплати праці	<p>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 2026 році” (із змінами);</p> <p>надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №306 “Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями”;</p> <p>надбавка за вислугу років, премія, гарантійні та компенсаційні виплати відповідно до ст. 50, 52 Закону України “Про державну службу”.</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	до дати призначення на цю посаду переможця конкурсу до спливу дванадцятимісячного строку після 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: <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. Прийом документів здійснюється за адресою: м. Чернігів, просп. Миру, 116 А, каб. 403 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	Горпиненко Валерія Сергіївна тел. 0462-770-087 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	<ul style="list-style-type: none">- 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.	Ефективність координації з	<ul style="list-style-type: none">- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з



	іншими	використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
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 користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного росту.
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; Цивільного кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"; Закону України "Про публічні закупівлі" Закону України "Про виконавче провадження" 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



		<p>від 23 липня 2014 року № 280;</p> <p>Загальне 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;</p> <p>Положення про організацію правової роботи в Пенсійному фонді України, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України 08 серпня 2022 року № 14-1 та іншого законодавства.</p>
--	--	--