

## Опис вакансії

| Загальні умови                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | головний спеціаліст відділу профілактики та розслідування нещасних випадків Управління контрольно-перевірочної роботи, категорія "В" (робоче місце розташоване за адресою: м. Бобровиця, вул. Незалежності, буд. 50)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Посадові обов'язки                                                                     | <p>1) здійснює контроль за станом профілактичної роботи та охорони праці на підприємствах, участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, а також професійних захворювань. Проводить моніторинг стану усунення порушень законодавства, виявлених під час здійснення контрольно-перевірочних заходів;</p> <p>2) здійснює профілактику нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, ведення обліку та аналізу причин виникнення страхових випадків та визначення пріоритетів у проведенні профілактичних заходів;</p> <p>3) вивчає стан умов, безпеки, охорони праці та профілактичної роботи на підприємствах, у фізичних осіб, які використовують найману працю, з метою надання страхувальникам необхідних консультацій у створенні ними та реалізації ефективної системи управління охороною праці;</p> <p>4) здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо безпечних та нешкідливих умов праці, збір та розповсюдження інформації з питань безпеки та гігієни праці;</p> <p>5) готує проекти організаційно-розпорядчих документів, здійснює аналіз проектів таких документів на відповідність діючому законодавству в частині планування та здійснення контрольних заходів. Здійснює контроль за виконанням документів в підсистемі «Документообіг» інтегрованої системи Пенсійного фонду України та своєчасне зняття їх з контролю. Забезпечення ведення діловодства та архівного зберігання документів з питань роботи відділу профілактики та розслідування нещасних випадків;</p> <p>6) вносить до підсистеми «Контрольно-перевірочна робота» Інтегрованої комплексної системи Пенсійного фонду України відомостей про розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань. Використовує інформації з підсистеми «Електронний реєстр листків непрацездатності» під час проведення розслідування нещасних випадків на виробництві і</p> |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                              | <p>професійних захворювань;</p> <p>7) проводить роботу з інформацією з обмеженим доступом, забезпечує захист такої інформації та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;</p> <p>8) приймає участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області, забезпечує ділове листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, страхувальниками та суб'єктами господарювання з питань діяльності відділу.</p>                                                                                                          |
| 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 2025 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 або 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 | <p>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:</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:<br/>м. Чернігів, проспект Миру, буд. 116-а (відділ добору, оцінки та розвитку персоналу 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,<br>номер телефону та адреса<br>електронної пошти особи, яка<br>надає додаткову інформацію з<br>питань призначення на посаду |                                      | Веселова Надія Миколаївна<br>тел. 0462-674-754<br><br><a href="mailto:dobir@cn.pfu.gov.ua">dobir@cn.pfu.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <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.                                                                                                                                                         | 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 онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом</li> </ul> |

|    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                              | (КЕП);<br>– 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);<br>– орієнтація на командний результат;<br>– готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;<br>– відкритість в обміні інформацією                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Відповідальність             | – усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;<br>– усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;<br>– здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Знання законодавства         | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України “Про державну службу”;<br>Закону України “Про запобігання корупції”;<br>Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”;<br>Закону України “Про доступ до публічної інформації”;<br>Закону України “Про захист персональних даних”;<br>Закону України “Про звернення громадян”;<br>Кодексу законів про працю України<br>Закону України “Про охорону праці”<br>Закону України “Про колективні договори і угоди”<br>Постанови Кабінету Міністрів України “Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві”;<br>Постанови правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України “Положення про службу страхових експертів з охорони праці, профілактики нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань”;<br>Нормативно-правових актів з охорони праці (НПАОП). |