

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	заступник начальника відділу обслуговування громадян № 10 (сервісний центр) Управління обслуговування громадян, категорія “Б” (робоче місце розташоване в м. Бобровиці)
Посадові обов’язки	1) організація та координація роботи відділу щодо прийому громадян стаціонарно, на виїзних прийомах, на віддалених робочих місцях, дистанційно та шляхом надання електронних послуг, у тому числі через агентські пункти відповідно до Положення “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 № 13-1 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.08.2015 за № 991/27436 (із змінами); 2) забезпечення правильного застосування законодавства з питань пенсійного забезпечення, страхових виплат та порядку надання житлових субсидій та пільг у відділі; 3) узагальнення, аналіз та надання Управлінню обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області (далі – Головне управління) інформаційних та аналітичних матеріалів з питань роботи відділу. Складання в установленому порядку звітності з питань віднесених до компетенції відділу; 4) надання методичної допомоги спеціалістам відділу з питань прийому та обслуговування осіб, вживання заходів щодо виявлення проблемних аспектів в організації роботи з обслуговування громадян. Здійснення моніторингу послуг, які надаються відділом та здійснення оцінки якості обслуговування спеціалістами відділу; 5) контроль за своєчасною передачею звернень для обробки за принципом єдиної черги; 6) розгляд/участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надання роз’яснень з питань, що належать до компетенції відділу, підготовка та участь у підготовці розпорядчих документів Головного управління. Виявлення та усунення причин, що призводять до подання громадянами скарг.

Умови оплати праці	посадовий оклад – 19859 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-ІХ.
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 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	Веселова Надія Миколаївна тел. 0462-674-754 dobir@cn.pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта ступінь вищої освіти не нижче магістра.
2.	Досвід роботи досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3.	Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги

1.	Управління організацією роботи	- ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами.
2.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	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.
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами з великими масивами даних 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 свої спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного росту.
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 загальнообов’язкове державне соціальне страхування”; Закону України “Про державну службу”; Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; Положення про порядок призначення житлових субсидій”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848; Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 та іншого законодавства.
----	----------------------	---