

## Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу організації правової роботи Юридичного управління, категорія "В" (робоче місце розташоване в м. Чернігів, проспект Миру, будинок 44)
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснення інформаційно-довідкової роботи із законодавства та оперативне доведення до структурних підрозділів та працівників Головного управління інформації про зміни у законодавчих та інших нормативно-правових актах і про нові акти законодавства, рекомендації органів юстиції, роз'яснення, листи та постанови пленуму Верховного Суду, касаційного господарського, адміністративного, цивільного та кримінального судів у складі Верховного Суду, а також, в межах наданих повноважень, забезпечення виконання Положення про юридичне управління Головного управління;</li><li>2) забезпечення наповнення підсистем "Реєстр судових рішень" та "Правова робота" Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України інформацією;</li><li>3) забезпечення взаємодії з органами Державної виконавчої служби України, ведення обліку виконавчих проваджень про стягнення коштів на користь Головного управління, виконавчих проваджень, де боржником є Головне управління, забезпечення реалізації Головним управлінням права сторони виконавчого провадження при виконанні рішень про стягнення коштів на користь держави в особі Головного управління органами Державної виконавчої служби України, підготовка пропозицій для подання скарг, позовних заяв про оскарження рішень, дій і бездіяльності державних виконавців, за наявності підстав, та здійснення щоквартального звірення з органами Державної виконавчої служби України виконавчих документів за рішеннями про стягнення коштів на користь держави в інтересах органів Пенсійного фонду України;</li><li>4) здійснення моніторингу стану розгляду в судах справ за участю Головного управління, невідкладне повідомлення відповідних структурних підрозділів про набрання законної сили судовими рішеннями про покладення зобов'язання або стягнення коштів з Головного управління, надання правової допомоги щодо повного фактичного виконання судових рішень, які</li></ol>

	<p>набрали законної сили;</p> <p>5) участь у підготовці проектів наказів та інших актів, що видаються Головним управлінням, а також актів, що видаються спільно з іншими органами;</p> <p>6) участь у розгляді звернень підприємств, установ, організацій та громадян з питань, віднесених до компетенції Головного управління, а також у попередньому розгляді заяв страхувальників про узгодження вимог про сплату недоїмки зі сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та підготовці проектів рішень за такими заявами, здійснення правової оцінки протоколів у справах про адміністративні правопорушення, складених посадовими особами структурних підрозділів Головного управління, підготовки справ до розгляду начальником Головного управління (його заступником) і до винесення постанов про притягнення (звільнення) до адміністративної відповідальності (підготовка проектів постанов), контролю за реалізацією постанов у справах про адміністративні правопорушення;</p> <p>7) участь у організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з правових питань з працівниками Головного управління та сприяння підвищенню їх правових знань шляхом надання методичної допомоги;</p> <p>8) аналіз матеріалів, що надійшли від контролюючих і правоохоронних органів, результатів претензійно - позовної роботи, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності Головного управління;</p> <p>9) забезпечення прийому, формування, аналізу та узагальнення встановлених інформацій з питань правової роботи Головного управління за відповідний місяць, квартал, рік та актів звірення і в установлені строки направлення до Юридичного департаменту Пенсійного фонду України;</p> <p>10) забезпечення виконання норм законодавства про державну службу, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Головного управління.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<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</p>



		самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями”; надбавка за вислугу років, премія, гарантійні та компенсаційні виплати відповідно до ст. 50, 52 Закону України “Про державну службу”.
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 вакантну посаду державної служби в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області у період дії воєнного стану подає наступну інформацію: - резюме установлені форми; - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти. Приєм документів здійснюється за адресою: м. Чернігів, Пр-т Миру, 116-а, каб. 403 або електронною поштою <a href="mailto:dobir@cn.pfu.gov.ua">dobir@cn.pfu.gov.ua</a> .
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 <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.	Ефективність координації з	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу,



	іншими	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 користуватися 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



		<p>рішень;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати.</li></ul>
6.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України “Про державну службу”;</p> <p>Закону України “Про запобігання корупції”;</p> <p>Кодексу адміністративного судочинства України;</p> <p>Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”;</p> <p>Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”</p> <p>Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280;</p> <p>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;</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>