

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу організаційно-аналітичного забезпечення розгляду скарг Управління адміністративного оскарження, категорія “В”, робоче місце розташоване в м. Чернігів, вул. Шевченка, буд. 162
Посадові обов’язки	1) попереднє опрацювання скарг (заяв), перевірка обґрунтованості, вимог до форми та змісту скарги (заяви), що подаються в адміністративному порядку, направлення скарги (заяви) за належністю для розгляду, моніторинг дотримання термінів своєчасної обробки скарг (заяв); 2) надання (надсилання) в установленому законодавством порядку підтвердження реєстрації скарги (заяви) (у паперовій та/або електронній формі), повідомлення скажника або його представника про залишення скарги (заяви) без руху, якщо скаргу (заяву) подано з порушенням встановлених законодавством вимог, або про відмову у прийнятті скарги (заяви) до розгляду, а також про зупинення, закриття адміністративного провадження у випадках, передбачених законодавством; 3) передача скарги (заяви) для подальшої підготовки необхідних матеріалів для розгляду скарги (заяви) Комісією з розгляду скарг при Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області (далі - Комісія з розгляду скарг); 4) підготовка проектів рішень про залишення скарги (заяви) без руху, про відмову у прийнятті скарги (заяви) до розгляду, про зупинення, закриття адміністративного провадження; формування графіку засідань Комісії з розгляду скарг; моніторинг за дотриманням строків розгляду скарг (заяв); 5) ведення інформаційних та аналітичних матеріалів, звітів з питань розгляду скарг (заяв), їх облік та зберігання; 6) розробка зразків форм документів, необхідних для роботи Комісії з розгляду скарг та подання їх на затвердження; 7) забезпечення ведення діловодства в межах Управління адміністративного оскарження та відділу організаційно-аналітичного забезпечення розгляду скарг.
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 2026 році” (із змінами);

	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”; 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 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	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 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 (відділ добору, оцінки та розвитку персоналу 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	Бучинська Надія Анатоліївна 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	- 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.	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.
3.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
4.	Ініціативність	- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.
5.	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 адміністративну процедуру”; Порядку оскарження рішень, дій (бездіяльності) територіальних органів Пенсійного фонду України та їх посадових осіб щодо пенсійного забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 13.06.2025 № 21-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.07.2025 за № 1129/44535; Порядку розгляду органами Пенсійного фонду України скарг на рішення про накладення штрафу, нарахування пені та заяв страхувальників при узгодженні ними вимоги про сплату недоїмки із сплати страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування (зі змінами), затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 19.12.2003 № 21-2, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2004 за № 81/8680; Порядку розгляду органами Пенсійного фонду України скарг на рішення, прийняті за результатами проведених перевірок правильності використання страхувальниками коштів загальнообов’язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 15.08.2025 № 27-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.09.2025 за № 1399/44805, та іншого законодавства.
--	--	---