

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу формування електронних трудових книжок Управління інформаційних систем та електронних реєстрів, категорія “В” (робоче місце розташоване в м. Чернігів, проспект Миру, будинок 44).
Посадові обов’язки	1) дотримання законодавства щодо формування, накопичення та використання звітних даних про трудову діяльність застрахованих осіб реєстру застрахованих осіб, забезпечення цілісності та збереження інформації підсистем інформаційно-комунікаційної системи Пенсійного фонду України (далі – ІКС Фонду); 2) ведення та супроводження підсистем ІКС Фонду, що забезпечують опрацювання електронних трудових книжок, моніторинг та контроль за достовірністю інформації цих систем; 3) внесення відомостей щодо трудової діяльності застрахованих осіб на підставі сканованих копій передбачених законодавством документів, отриманих через портал електронних послуг Фонду, шляхом доповнення персональної облікової картки застрахованої особи в реєстрі застрахованих осіб інформацією; 4) співставлення та контроль відповідності внесених відомостей про трудову діяльність застрахованих осіб даним системи персоніфікованого обліку, виявлення випадків відсутності в трудовій книжці необхідних записів або неправильних чи неточних записів про періоди роботи або інших розбіжностей; 5) організація взаємодії із застрахованими особами та страхувальниками через електронний кабінет на вебпорталі шляхом направлення повідомлень про виявлені випадки розбіжностей даних про трудову діяльність застрахованих осіб реєстру застрахованих осіб; 6) надання роз’яснень з питань оцифрування відомостей про трудову діяльність застрахованих осіб; 7) забезпечення в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, захист персональних даних; 8) ведення діловодного процесу в електронній формі відповідно до вимог нормативно-правових актів з діловодства.

Умови оплати праці	посадовий оклад – 11855 грн, згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році”; інші виплати відповідно до п. 12 Прикінцевих положень Закону України “Про державний бюджет України на 2024 рік” від 09.11.2023 № 3460-IX.
Інформація про строковість призначення на посаду	на час призову на військову службу, до дати фактичного виходу основного працівника на роботу, або 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 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 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	Людвик Наталія Анатоліївна тел. 0462-674-754 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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
3.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес.

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.	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.
6	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі”; Постанови Кабінету Міністрів України “Про запровадження обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи-підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі”; Наказу Міністерства праці України “Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників” та іншого законодавства.