

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу обслуговування громадян № 12 (сервісний центр) Управління обслуговування громадян, категорія "В" (робоче місце розташоване в селищі Короп, вул. Івана Табірци, 9)
Посадові обов'язки	<p>1) прийом звернень, заяв про надання послуг, скарг, запитів про надання інформації, у тому числі тих, що надходять електронною поштою, передачу їх для опрацювання іншим структурним підрозділам Головного управління, відповідно до їх функціональних повноважень;</p> <p>2) здійснення перевірки правильності оформлення заяв при прийомі документів щодо відповідності викладених у ній відомостей про особу даним паспорта та документам про стаж; попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення наданих документів; видачі пам'ятки пенсіонеру, сканування наданих документів, засвідчення спеціально призначеним для таких цілей удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, формування заяви про призначення (перерахунок тощо) пенсії, страхової виплати, житлової субсидії або пільги, державної соціальної допомоги в електронному вигляді, друку та надання її для підпису заявникові, формування розписки-повідомлення про прийняті документи, а в разі, якщо подано не всі необхідні документи, про перелік документів, які необхідно надати додатково; передачі документів за належністю до структурного підрозділу, до повноважень якого належить вирішення питання;</p> <p>3) при прийомі документів, передбачених Порядком подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб", затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 30 січня 2007 року № 3-1, здійснює: перевірку правильності оформлення заяви, відповідності викладених у ній відомостей про особу даним паспорта; попередню правову експертизу змісту і належного оформлення наданих документів; перевірку правильності копій відповідних документів, фіксування й засвідчення виявлених розходжень; видачу пам'ятки пенсіонеру; передачу документів за належністю до структурного підрозділу, до повноважень якого належить вирішення питання;</p> <p>4) надання роз'яснень, консультацій з питань пенсійного</p>

	<p>забезпечення, страхових виплат, житлових субсидій та пільг, державних соціальних допомог, сплати обов'язкових платежів, адміністрування яких здійснюється органами Пенсійного фонду України. Надання практичної допомоги у витребуванні документів про стаж, заробітну плату тощо за заявами громадян, опитування свідків для підтвердження трудового стажу відповідно до Порядку підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсії за відсутності трудової книжки або записів у ній;</p> <p>5) видача повідомлень, довідок, індивідуальних відомостей про застрахованих осіб з Реєстру застрахованих осіб, виписок, результатів розгляду заяв (звернень) та інших документів з питань пенсійного забезпечення, страхових виплат, житлових субсидій та пільг, державних соціальних допомог, сплати обов'язкових платежів, адміністрування яких здійснюється органами Пенсійного фонду України, ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;</p> <p>6) аналіз та підготовка документів, які подаються для підтвердження пільгового стажу роботи на розгляд Комісії з підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років;</p> <p>7) проведення інформаційно-консультативної роботи з питань надання послуг на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України, реєстрація та супроводження користувачів вебпорталу електронних послуг;</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 15996 грн, згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році”;</p> <p>інші виплати відповідно до п. 13 Прикінцевих положень Закону України “Про державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX.</p>
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	<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"> - резюме установлені 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного росту.
3.	Ведення діалогу	<ul style="list-style-type: none"> - здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу; - спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу, враховує озвучені ними інтереси та потреби; - орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення; - здатність брати відповідальність за керування процесом діалогу.
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Управління конфліктами	<ul style="list-style-type: none"> - орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; - спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; - керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій.
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>Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”;</p> <p>Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”;</p> <p>Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”;</p> <p>Положення про порядок призначення житлових субсидій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848;</p> <p>Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги,</p>

		затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 та іншого законодавства.
--	--	---