

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу розгляду звернень Управління обслуговування громадян, категорія “В” (робоче місце розташоване за адресою: просп. Миру, буд.44, м. Чернігів)
Посадові обов’язки	1) розгляд звернень громадян у встановлені законом строки, які надходять до Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області з питань пенсійного забезпечення, страхових виплат, надання житлових субсидій та пільг; 2) перевірка електронних пенсійних справ у зв’язку з надходженням звернень та внесення пропозицій щодо упорядкування електронних справ по яких виявлено розбіжності з чинним законодавством; 3) забезпечення плідної співпраці з сервісними центрами та іншими відділами Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області для узгодження позицій та шляхів для прийняття вірного рішення; 4) узагальнення, аналіз та підготовка керівництву відділу інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, віднесених до компетенції відділу розгляду звернень; 5) здійснення аналізу причин, що породжують надходження скарг та повторних звернень громадян, та вжиття заходів щодо їх усунення; 6) складання в установленому порядку звітності з питань розгляду звернень; 7) у межах своєї компетенції забезпечувати дотримання законодавства про інформацію та доступ до публічної інформації та персональних даних.
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 12 місячного 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 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, проспект Миру, 116-А, каб.403 (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	Ганжа Яна Леонідівна 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.	Ведення діалогу	- 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	- 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	- 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	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закону України “Про звернення громадян”; Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”; Закону України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”; Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”; 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.