

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерського обліку № 2 Фінансово-економічного управління, категорія "В" (робоче місце розташоване за адресою: м. Чернігів, проспект Миру, будинок 44).
Посадові обов'язки	1) ведення бухгалтерського обліку розрахунків дебіторської та кредиторської заборгованості по заробітній праці з дотриманням вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів, моніторинг змін податкового законодавства, забезпечує аналізу поданих документів щодо застосування соціальної податкової пільги, дотримання порядку її застосування; 2) на підставі зведених розрахунково-платіжних відомостей ведення особових рахунків/карток працівників; 3) забезпечує ведення бухгалтерського обліку (дебіторської та кредиторської заборгованостей) переplat пенсійних та інших виплат з відображенням операцій в меморіальному ордері-накопичувальній відомості № 16 (бюджет). Звіряє зведені дані з головною книгою (бюджет); 4) приймає участь у проведенні інвентаризації розрахунків за спеціальними видами платежів. Складає звіряльні відомості та акти інвентаризації; 5) оформлює акти звірення взаєморозрахунків з дебіторами та кредиторами на дату проведення інвентаризації та річну дату балансу (підсистеми «Фінансова звітність» та «Альфа.Бухгалтерія») 6) узагальнює, аналізує та подає до Пенсійного фонду України (інших установ, організацій, фізичних осіб, тощо) зведені дані, інформації та відповіді для публічних запитів; 7) бере участь у підготовці оперативної, аналітичної і бюджетної звітності Головного управління, в частині виплат пенсійних та інших деяких соціальних виплат та виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, в т.ч. виплат в пільгових розмірах

	громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; 8) співпрацює з іншими структурними підрозділами з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності та інших питань, що належать до компетенції Фінансово-економічного управління.
Умови оплати праці	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” (із змінами); інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу” та п. 13 Прикінцевих положень Закону України “Про державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX.
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	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, вул. П'ятницька 83-А (Управління по роботі з персоналом) або надсилати 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 за ступенем не нижче бакалавра, молодшого 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	- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; - здатність узагальнювати інформацію, робити коректні висновки; - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання.
2.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами з великими масивами даних 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 свої спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).
3.	Командна робота та взаємодія	- розуміння ваги свого внеску у загальний результат; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні з інформацією.
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 дотримуватись і виконувати.
5.	Ініціативність	- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.
6.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI (зі змінами); Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755- VI (зі змінами); Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами); Постанови КМУ «Деякі питання надання окремих видів державної соціальної допомоги Пенсійним фондом України» від 11.06.2025 № 695; Постанови КМУ «Деякі питання реалізації експериментального проекту щодо надання базової соціальної допомоги» від 25.03.2025 № 371; Постанови КМУ «Про реалізацію експериментального проекту щодо централізації механізму виплати деяких державних допомог» від 23.06.2025 № 766; Постанови КМУ «Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України» від 25.06.2025 № 765 та іншого законодавства.