

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг, категорія "В" (робоче місце розташоване в м. Чернігів, проспект Миру, будинок 116-а)
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечувати відпрацювання та здійснення правової оцінки документів, поданих для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України №2262-ХІІ, пенсій за особливі заслуги перед Україною, щомісячної грошової виплати деяким категоріям громадян з числа осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною і брали безпосередню участь у захисті суверенітету та територіальної цілісності України, та членів сімей загиблих (померлих) громадян з числа осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, встановлювати інші надбавки, підвищення доплати згідно з чинним законодавством та приймати рішення про призначення (перерахунок) відмову в призначенні (перерахунку), обчислення їх розміру, визначати терміни призначення (перерахунку) пенсій, дотримуватись строків відпрацювання документів, передбачених законодавством. Здійснювати своєчасне призначення та проведення перерахунку пенсій, пенсій за особливі заслуги перед Україною, щомісячної грошової виплати деяким категоріям громадян з числа осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною і брали безпосередню участь у захисті суверенітету та територіальної цілісності України, та членів сімей загиблих (померлих) громадян з числа осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, встановлювати інші надбавки, підвищення доплати згідно з чинним законодавством. Проводити роботи щодо відпрацювання документів стосовно внутрішньо-переміщених осіб;</p> <p>2) здійснювати своєчасне та правильне виконання судових рішень з питань пенсійного забезпечення отримувачів пенсій відповідно до Закону України №2262-ХІІ. Здійснювати наповнення та ведення реєстру судових рішень в підсистемі «Реєстр судових рішень»;</p> <p>3) здійснювати моніторинг працюючих пенсіонерів: одержувати та використовувати данні СПОВ та СПД щодо осіб при призначенні та перерахунку пенсій. Здійснювати опрацювання кандидатів на індивідуально-масовий перерахунок. Здійснювати взяття на облік пенсійних</p>

	<p>справ, які надійшли з інших управлінь. Здійснювати продовження виплати пенсій;</p> <p>4) в межах своєї компетенції готувати інформації та матеріали для подання Юридичним управлінням відзивів на адміністративні позови, апеляційних скарг, пояснень, звітів щодо виконання судових рішень з питань пенсійного забезпечення пенсіонерів силових структур;</p> <p>5) в межах своєї компетенції, готувати інформації та матеріали для надання відповідей на звернення, заяви та скарги громадян, на адвокатські запити, запити на публічну інформацію. Надавати відповіді на запити установ, підприємств, організацій та запити правоохоронних органів. Виявляти та усувати причини, що призводять до подання громадянами скарг;</p> <p>6) вносити данні до програмного комплексу «Призначення та виплата пенсій деяким категоріям громадян – ПВП ДКГ» при відпрацюванні документів. Здійснювати формування та ведення пенсійних справ, забезпечувати їх облік та зберігання;</p> <p>7) забезпечувати ведення документообігу відділу відповідно до вимог нормативно-правових актів з діловодства.</p>
Умови оплати праці	<p>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);</p> <p>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”;</p> <p>надбавка за вислугу років, премія, гарантійні та компенсаційні виплати відповідно до ст. 50, 52 Закону України “Про державну службу”.</p>
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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме установленої форми; - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - документ, що підтверджує наявність відповідного

		<p>ступеня вищої освіти.</p> <p>Прийом документів здійснюється за адресою: м. Чернігів, проспект Миру 116-а, каб. 403 (відділ добору, оцінки та розвитку персоналу Управління по роботі з персоналом) або надсилати електронною поштою dobir@cn.pfu.gov.ua.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		<p>Ганжа Катерина Вікторівна тел. 0462-770-087</p> <p>dobir@cn.pfu.gov.ua</p>
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.	Багатоцільність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - вміння управляти результатом і бачити прогрес.
2.	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; - вміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання.

3.	Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
4.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
5.	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 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.
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 пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”;</p> <p>Закону України “Про загальнообов'язкове пенсійне страхування”;</p> <p>Закону України “Про доступ до публічної інформації”;</p> <p>Закону України “Про захист персональних даних”;</p> <p>Закону України “Про звернення громадян”;</p> <p>Закону України “Про адміністративну процедуру”;</p> <p>Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з</p>

	<p>військової служби, та деяких інших осіб”, затвердженого Постановою правління Пенсійного фонду України від 30 січня 2007 року № 3-1 (у редакції Постанови правління Пенсійного фонду України від 02 березня 2023 року № 10-1) (зі змінами);</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України “Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсій і грошової допомоги особам, які мають право на пенсію відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, крім військовослужбовців строкової служби і членів їх сімей та прирівняних до них осіб”;</p> <p>Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>Закону України “Про пенсії за особливі заслуги перед Україною” та іншого законодавства.</p>
--	--