

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку Управління по роботі з персоналом, категорія “В” (робоче місце розташоване в м. Чернігів, вул. П’ятницька, 83-А)
Посадові обов’язки	1) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; документальне оформлення проходження та припинення державної служби. Здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Головного управління; 2) забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади” та спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні, підготовка довідок про результати перевірок; 3) підготовка проєктів розпорядчих документів, з особового складу, про відрядження. Моніторинг встановлення надбавок за вислугу років, присвоєння рангів державних службовців; обчислення стажу роботи та державної служби, опрацювання листків тимчасової непрацездатності; 4) проведення роботи з розроблення посадових інструкцій працівників Головного управління, перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надання консультативної допомоги щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій; 5) внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах. Ведення кадрового обліку в підсистемі “АЛЬФА.БУХГАЛТЕРІЯ”. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань; 6) здійснення попереднього розгляду звернень, заяв, скарг громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію; надання роз’яснень з питань, що належать до компетенції відділу;

	7) доведення інформації або документів до відома державного службовця відповідно до вимог статті 9 Закону України “Про державну службу”, ознайомлення працівників Головного управління з наказами, листами, тощо; 8) здійснення заходів щодо організації процедури адаптації новопризначених державних службовців. Надання методичної підтримки та консультативної допомоги всім учасникам процедури випробування, у разі його встановлення при призначенні на посаду державної служби.
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); 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, просп. 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.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Веселова Надія Миколаївна 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.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
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; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного росту.
3.	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.
4.	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.
5.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Кодексу законів про працю; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закону України “Про відпустки”; Закону України “Про очищення влади”; Закону України “Про вищу освіту”; Закону України “Про правовий режим воєнного стану”; Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 (із змінами); Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22 грудня 2014 року № 28-2 (із змінами); Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (із змінами) та іншого законодавства.