

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, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг, категорія “В” (робоче місце розташоване в м. Чернігів, проспект Миру, будинок 116-а)
Посадові обов’язки	1) виконувати функції, покладені на відділ з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян відповідно до законодавства; 2) здійснювати призначення пенсій за документами, наданими уповноваженими органами силових структур та за заявами пенсіонерів, у встановлені законодавством терміни; 3) проводити перерахунки пенсій за заявами пенсіонерів та додатково наданими документами уповноваженими структурними підрозділами у встановлені законодавством терміни; 4) здійснювати призначення та перерахунки пенсій на виконання рішень судів у найкоротші терміни та своєчасно надавати відповіді на постанови про відкриття виконавчого провадження; 5) співпрацювати з уповноваженими підрозділами силових структур; 6) формувати та вести пенсійні справи, забезпечувати їх облік та зберігання; 7) в разі необхідності, в межах своєї компетенції, приймати участь в розгляді звернень громадян, підготовці та наданні відповідей на запити правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій, приймати участь у проведенні інформаційно-роз’яснювальної роботи щодо пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян.
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 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 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.	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.

2.	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; - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання.
3.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
4.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати 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	- 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	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб,

		звільнених з військової служби та деяких інших осіб”; Закону України “Про загальнообов’язкове пенсійне страхування”; Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закону України “Про захист персональних даних”; Закону України “Про звернення громадян”; Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб” затвердженого Постановою правління Пенсійного фонду України 30 січня 2007 року № 3-1 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 02 березня 2023 року № 10-1) (зі змінами); 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”; Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закону України “Про пенсії за особливі заслуги перед Україною” та іншого законодавства.
--	--	--