

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу оцифрування документів та обробки даних № 2 Управління обслуговування громадян, категорія “В” (робоче місце розташоване в м. Чернігів, проспект Миру, будинок 44)
Посадові обов’язки	1) здійснювати аналіз відсканованих документів, наданих для оцифрування, та опрацювання у встановлені терміни документів, які надійшли з сервісного центру, уповноваженої посадової особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або військової адміністрації, посадової особи центру надання адміністративних послуг для: призначення (перерахунку) пенсій (щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці), надання страхових виплат, соціальних послуг, субсидій та пільг, субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, державних соціальних допомог; переходу на інший вид пенсії, працевлаштування (звільнення), поновлення виплати пенсії, продовження виплати пенсії, переведення виплати пенсії за новим місцем проживання (перебування), виплати частини пенсії на непрацездатних членів сім’ї особи, яка перебуває на повному держаному утриманні, попереднього розрахунку пенсії; 2) опрацьовувати паперові справи, передані для оцифрування: проведення попередньої підготовки паперової справи для сканування, створення справи та томів справ в програмі Автоматизоване робоче місце “Ретроконверсія”, сканування паперових документів; обробка сканованих зображень та формування кадрів в АРМ “Ретроконверсія”, проведення аналізу якості сформованих кадрів, забезпечення послідовності відображення сканованих кадрів в АРМ “Ретроконверсія” відповідно до паперової справи, відправка обрізаних зображень на сервер Центру Ретроконверсії; проведення документування відсканованих та обрізаних сторінок паперової справи згідно з типами документів та відповідними атрибутами, перевірка відповідності задокументованих зображень паперовій справі, забезпечення відправки оцифрованої справи, завіреної удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, до

	центрального електронного архіву; забезпечення збереження та цілісності паперових справ на всіх етапах оцифрування; забезпечення виконання плану, доведеного Пенсійним фондом України, щодо оцифрування паперових справ; 3) узагальнення, аналіз та підготовка керівництву відділу інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, віднесених до компетенції відділу; 4) своєчасно та якісно готувати інформацію та матеріали для надання відповідей на звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань практичного застосування норм чинного законодавства; на адвокатські запити, запити на публічну інформацію, запити правоохоронних органів; для підготовки позовних заяв, відзивів на адміністративні позови, апеляційних скарг, пояснень, звітів щодо виконання судових рішень; для надання відповідей на постанови та вимоги Державної виконавчої служби; 5) здійснювати сканування паперових справ. Проводити детальний аналіз документів наявних у справах; 6) брати участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань застосування норм пенсійного законодавства, законодавства про соціальне страхування, надання житлових субсидій та пільг, субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб; 7) узагальнювати, проводити аналіз та надавати інформаційні матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу оцифрування документів та обробки даних № 2.
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 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	на час призову на військову службу, до дати фактичного виходу основного працівника на роботу, або 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	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: - резюме установленної 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 загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”; Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 (зі змінами). 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; Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 року № 79; Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 02 квітня 2005 року № 261 та іншого законодавства.
----	----------------------	---