Умови
проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста-юрисконсульта відділу організації
правової роботи Юридичного управління
Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області
(місцезнаходження робочого місця: м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, буд. 26)

| **Загальні умови** | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | - підготовка, одержання та складання процесуальних документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів; пред'явлення і розгляд претензій; підготовка позовів, відповідей (заперечень), апеляційних та касаційних скарг та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду в апеляційному та касаційному порядку;<br>- підготовка та/або взяття участі в підготовці та поданні матеріалів до правоохоронних органів, органів державної виконавчої служби; здійснення обліку матеріалів, переданих зазначеним органам, відстеження строків їх проходження; моніторинг стану розгляду справ в судах за участю Головного управління;<br>- підготовка методичних та узагальнюючих матеріалів з питань організації правової роботи, застосування чинного законодавства працівниками Головного управління; у допомозі та у підготовці навчальних заходів для працівників Головного управління з питань застосування законодавства в діяльності Головного управління; у заходах контролю, що проводяться Головним управлінням, у розгляді матеріалів цих заходів;<br>- падання правової допомоги та юридичних висновків структурним підрозділам;<br>- у межах своєї компетентності здійснення розгляду або взяття участі в розгляді, за дорученням керівництва, звернень (скарг) підприємств, установ, організацій, органів Пенсійного фонду, громадян, адвокатських запитів та правоохоронних органів, запитів на публічну інформацію з питань віднесених до компетенції Головного управління, у листуванні з державними виконавцями та підготовка проєктів відповідей;<br>- наповнення підсистем "Правова робота", "Реєстр судових рішень" ІКІС ПФУ інформацією, яка належить до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 20 795 грн.<br>Надбавка за ранг державного службовця — від 200 до 500 грн.<br>Надбавка за вислугу років — 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків |

| | |
|---|---|
| | посадового окладу.<br>Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення на період дії воєнного стану в Україні та до призначення конкурсу на дану посаду, але не довше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь в доборі, подає резюме, в якому обов’язково зазначається така інформація:<br>прізвище, ім’я, по батькові кандидата;<br>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах добору, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).<br>Інформація приймається до ***07.10.2026*** року шляхом надсилання на резюме на електронну пошту управління по роботі з персоналом dpfu04@gmail.com або надання резюме за адресою: м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, каб. 917 |
| Дата і час початку, місце , спосіб проведення співбесіди | Про дату і час проведення співбесіди буде додатково повідомлено.<br><br>м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, (за фізичної присутності кандидатів)<br><br>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | Юрченко Юлія Олегівна, Копил Наталія Юріївна<br>067-885-90-10,<br>dpfu04@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1 Освіта | вища юридична не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 Досвід роботи | не потребує |
| 3 Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | **Вимоги до компетентності** | |
| | **Вимоги** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;<br>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;<br>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;<br>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;<br>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;<br>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;<br>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;<br>- зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;<br>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі,<br>- захищати особисті та конфіденційні дані;<br>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;<br>- вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);<br>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| | **Професійні знання** | |
| | **Вимоги** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:<br>1. Конституції України;<br>2. Закону України “Про державну службу”;<br>3. Закону України “Про запобігання корупції”<br>та іншого законодавства. |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”;<br>Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”;<br>Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”;<br>Закону України "Про інформацію";<br>Закону України "Про виконавче провадження";<br>Закону України “Про звернення громадян”;<br>Закону України “Про захист персональних даних”;<br>Закону України “Про доступ до публічної інформації”<br>та іншого законодавства України<br>Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення та ін. Кодексів України; |