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; - 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; - 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; - Падання правової допомоги та юридичних висновків структурним підрозділам; - 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; - Наповнення підсистем "Правова робота", "Реєстр судових рішень" ІКІС ПФУ інформацією, яка належить до компетенції відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 20 795 грн. Надбавка за ранг державного службовця — від 200 до 500 грн. Надбавка за вислугу років — 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків

	посадового окладу. 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: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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). Інформація приймається до ***30.10.2026*** 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. м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, (за фізичної присутності кандидатів) 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 067-885-90-10, 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; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2	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 дотримуватись і виконувати
3	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
	Професійні знання	
	Вимоги	**Компоненти вимоги**
1	Знання законодавства	Знання: 1. Конституції України; 2. Закону України “Про державну службу”; 3. Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства.

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