Умови
проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста-юрисконсульта відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 1 Юридичного управління
Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області
(тимчасова посада, місцезнаходження робочого місця: м. Дніпро,
вул. В’ячеслава Липинського, буд. 7)

Загальні умови	
Посадові обов’язки	- Підготовка претензій, позовів, відповідей (заперечень), апеляційних та касаційних скарг та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду в апеляційному та касаційному порядку; моніторинг стану розгляду справ в судах за участю Головного управління. Взяття участі в судових засіданнях у справах, в яких Головне управління є стороною, представництво інтересів Головного управління в правоохоронних, контролюючих та державних органах. - У межах своєї компетенції здійснення розгляду та/або взяття участі в розгляді, за дорученням керівництва, звернень (скарг) підприємств, установ, організацій, органів Пенсійного фонду, громадян, адвокатських запитів та правоохоронних органів, запитів на інформацію, публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Головного управління, у листуванні з державними виконавцями та підготовка проєктів відповідей на них. - Надання структурним підрозділам правової допомоги та юридичних висновків. Здійснення оцінки доказів виконання судового рішення. - 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
4	Обґрунтування власної позиції	- здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; - уміння правильно формулювати тези; - уміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами
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	Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України з процедур банкрутства, Кодексу України про адміністративні правопорушення та ін. кодексів України; 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