

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області

№ _____

УМОВИ

проведення добору

на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”- головний спеціаліст
відділу контрольно-перевірочної роботи №1

Управління контрольно-перевірочної роботи

Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області
(класифікаційний код посади 7-VII-2, м. Луцьк, вул. Кравчука, 22 В)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) Здійснювати контрольні заходи щодо обґрунтованості видачі, продовження листків непрацездатності та документів, що є підставою для їх формування, у тому числі на базі інформації, що міститься в електронних системах та реєстрах; 2) Складати довідки перевірки обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності за результатами перевірки; здійснювати моніторинг стану виконання усунення виявлених порушень; 3) Готувати вимоги про компенсацію страхової виплати, профінансованої на підставі необґрунтовано виданого / продовженого листка непрацездатності. В межах компетенції дотримуватись вимог Закону України “Про адміністративну процедуру”; 4) Здійснювати ризик-орієнтований моніторинг відомостей електронного реєстру листків непрацездатності з використанням автоматизованої інформаційно-аналітичної системи Пенсійного фонду України; 5) Вносити відомості за результатами перевірок обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності в інформаційну підсистему “Контрольно-перевірочна робота”; 6) Вносити зміни причини непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності у разі встановлення нещасного випадку на виробництві або профзахворювання застрахованої особи; 7) Надавати інформацію, необхідну для формування щомісячної та квартальної звітності з питань, що належать до компетенції Відділу;

	8) Готувати відповіді на звернення, заяви та скарги громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, запити на інформацію; забезпечувати в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію та доступ до публічної інформації та персональних даних; 9) Здійснювати роботу з укомплектування, зберігання, обліку, використання та архівування документів відділу, а також загального ведення діловодного процесу; 10) Забезпечувати в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію та доступ до публічної інформації та персональних даних; виконувати інші доручення начальника відділу та начальника Управління. Виконувати посадові обов'язки іншого державного службовця цього структурного підрозділу у зв'язку з його тимчасовою відсутністю.
Умови оплати праці	Посадовий оклад — 20795,00 грн згідно зі штатним розписом; доплати, компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”; надбавка за вислугу років, премія та грошова допомога відповідно до прикінцевих положень Закону України “Про державний Бюджет України на 2025 рік; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду строкове - до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану; при призначенні на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців; прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.
Перелік інформації необхідної для участі у доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає Управлінню по роботі з персоналом: заяву;

	резюме; заповнену особову картку встановленого зразка; документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад, а також за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 17:00 години 07 травня 2025 року включно.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Співбесіда відбудеться 08 травня 2025 року, за адресою м. Луцьк, Київський майдан, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Левчук Володимир Михайлович, Тимко Інна Аркадіївна 28-10-35 28-10-62 E-mail: personal@vl.pfu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
Обов'язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав.		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		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; здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України від 28 червня 1996 року; Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII; Закону України “Про запобігання корупції” від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII; Закону України “Про доступ до публічної інформації” 13 січня 2011 року № 2939-VI; Закону України “Про захист персональних даних” від 01 червня 2010 року № 2297-VI.
2.	Знання законодавства у сфері	Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09 липня 2003 року № 1058-VI; Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV; Постанови правління Пенсійного фонду України “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" від 25 листопада 2005 року № 22-1; Постанови правління Пенсійного фонду України “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”

		від 30 липня 2015 року № 13-1; Постанови правління Пенсійного Фонду України “Про затвердження Порядку призначення, перерахування та здійснення страхових виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” від 26 січня 2024 року № 4-1.
--	--	--
