

УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста – юрисконсульта відділу представництва інтересів в судах та інших органах
№2 юридичного управління Головного управління Пенсійного фонду України в
Полтавській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Готувати, одержувати та складати документи, необхідні для пред'явлення і розгляду претензій та позовів. Пред'являти, розглядати претензії та готувати позови. Готувати відповіді на претензії, відзиву на позови, клопотання, інші заяви до суду, скарги про перегляд рішень, ухвал, постанов суду в апеляційному та касаційному порядку. Здійснювати супровід судових справ, представляти (захищати) інтереси Головного управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, що стосуються інтереси Головного управління, в тому числі в порядку самопредставництва Пенсійного фонду України, зокрема у сфері пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкового державного страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу, ведення обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій та при призначенні/виплаті соціальних допомог, стипендій. Взаємодіяти з органами державної виконавчої служби, правоохоронними та іншими органами з питань, що належать до його посадових обов'язків, зокрема: реалізовувати права сторони виконавчого провадження; готувати пропозиції щодо оскарження рішень, дій і бездіяльності державного виконавця за наявності підстав; вести облік виконавчих проваджень за участю Головного управління у підсистемі "Правова робота" ІКІС ПФУ; готувати та/або брати участь у підготовці та поданні матеріалів до правоохоронних органів, органів державної виконавчої служби, здійснювати облік матеріалів, переданих зазначеним органам. Здійснювати моніторинг стану розгляду в судах справ за участю Головного управління шляхом: формування судових матеріалів в окремі справи, ведення обліку їх руху та журналу судових засідань; укомплектування справ належно завіреними копіями судових рішень, за необхідності - шляхом одержання рішення за запитом до суду; щоденного опрацювання кореспонденції, що надходить від судів на адресу Головного управління (пошта, електронна пошта або через підсистему "Електронний суд" Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі — ЄСІТС);

	використання відомостей з Єдиного державного реєстру судових рішень та електронного кабінету у підсистемі “Електронний суд” ЄСІТС; відстеження інформації на офіційному вебпорталі “Судова влада України” про призначення справ до розгляду; відстеження набрання законної сили судовими рішеннями, якими на Головне управління покладаються зобов'язання вчинити дії, або рішення про стягнення коштів; повідомлення про набрання законної сили судового рішення або звернення його до негайного виконання, в тому числі про стягнення коштів з Головного управління - відповідні структурні підрозділи до компетенції яких належить виконання покладених судом зобов'язань та, після набрання рішенням законної сили, забезпечити внесення рішень судів про стягнення коштів (крім пенсій) та зобов'язання вчинити дії, не пов'язані з пенсійним забезпеченням, до підсистем “Правова робота” та “Реєстр судових рішень”; забезпечення формування судових справ в підсистемі “Правова робота” та здійснювати їх зберігання в окремих судових справах, де Головне управління є учасником по справі, вести журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених Головним управлінням Пенсійного фонду та до нього. Брати участь, в межах повноважень, у розгляді звернень підприємств, установ, організацій, громадян, запитів на інформацію. Виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства та посадової інструкції.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра (постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації (зі змінами)
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компонентні вимоги
1.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2.	Якісне виконання	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової

	поставлених завдань	діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3.	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
4.	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
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Кодексу адміністративного судочинства України Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Закону України від 09.04.1992 №2262-ХІІ «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».