

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста загального відділу
Управління адміністративного забезпечення**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати приймання, первинне опрацювання та попередній розгляд кореспонденції, що надійшла до Фонду через систему електронного документообігу Фонду та в паперовому вигляді (з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, а також доставлену особисто, через поштову скриньку розміщену в холі адміністративної будівлі Фонду; сортувати кореспонденцію за групами кореспондентів та вчасно передавати на опрацювання іншим працівникам загального відділу; вчасно передавати звернення громадян по реєстру до відділу звернень громадян Департаменту пенсійного забезпечення, страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг;

- здійснювати своєчасну реєстрацію та цифрову обробку кореспонденції, яка надходить до Фонду в паперовому вигляді від правоохоронних органів, органів державної влади, місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних організації; своєчасне отримання та реєстрацію кореспонденції, яка надходить через систему електронного документообігу Фонду (ВЕБ-портал), на Урядову "гарячу" лінію, від територіальних органів Фонду; підготовку проєктів резолюцій щодо виконання цих документів Голові правління Фонду та його заступникам. Передавати відповідальним за ведення діловодства у структурних підрозділах Фонду підпис документи, що надійшли в паперовому вигляді;

- здійснювати отримання, реєстрацію та підготовку для розгляду керівництвом Фонду документів з грифом "Для службового користування", своєчасно доводити їх до виконавців; здійснювати реєстрацію та відправку фельд'єгерською службою вихідних документів з грифом "Для службового користування"; відповідати за зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" у Фонді;

- здійснювати заходи щодо формування єдиної централізованої бази реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи установи і їх місцезнаходження; відповідати за правильність відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа в системі електронного документообігу Фонду, встановлення термінів виконання документів відповідно до законодавства; вести та актуалізувати електронні довідники в системі електронного документообігу Фонду;

- здійснювати моніторинг виконання управлінських рішень шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами (накладення електронної резолюції, створення проєкту документа, погодження документа, підписання та реєстрація документа, відправлення документа тощо) на основі даних з реєстраційно-моніторингової

картки та аналіз відповідних даних за допомогою системи електронного документообігу Фонду, за результатами якого, готувати довідки щодо аналізу виконавської дисципліни та про невиконані контрольні доручення;

- надавати довідкову інформацію на телефонні запити органів державної влади, юридичних та фізичних осіб про надходження і безпосередніх виконавців вхідної кореспонденції за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу (крім звернень громадян):

- розглядати і своєчасно готувати відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, запити від органів державної влади та юридичних осіб;

- виконувати інші доручення заступника начальника управління – начальника загального відділу та начальника Управління.

Обов'язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду, є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав.

Кваліфікаційні вимоги

- вища освіта ступеня не нижче бакалавра за однією зі спеціальностей: “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”, “Економіка”, “Облік і оподаткування”;

- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу, запобігання корупції;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- знання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”, Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, ДСТУ4163-2003;

- уважність, здатність концентруватись на деталях;
- оперативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- здатність організовувати свою діяльність в умовах виконання завдань з обмеженим терміном;
- комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 15 017 грн;

- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;

- надбавка за вислугу років на державній службі виплачується відповідно до абзацу другого пункту 12 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2024 рік”, Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, премії (виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу).

Умови 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, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до 18 лютого 2024 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

У разі виникнення питань звертайтеся до Ірини Невгад за тел. (044) 285 55 73