

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду начальника Управління з питань обслуговування громадян

Основні посадові обов'язки:

- безпосередньо здійснювати керівництво діяльністю Управління;
- забезпечувати:

правильне застосування у Фонді, його органах, Контакт-центрі законодавства з питань пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкового державного соціального 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 і скрапленого газу під час прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Фонду, у тому числі на виїзних прийомах, віддалених робочих місцях, дистанційно, зокрема за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

аналіз роботи органів Фонду на віддалених робочих місцях, опрацювання інформації органів Фонду щодо мережі місць обслуговування громадян органами Фонду;

вжиття заходів реагування на повідомлення про виявлені порушення порядку обслуговування громадян або інші позаштатні ситуації / події, що впливають на процес обслуговування громадян;

разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду та органами Фонду здійснення моніторингу та узагальнення змін у законодавстві з питань, віднесених до компетенції Управління, оперативне доведення до органів Фонду, Контакт-центру, структурних підрозділів апарату Фонду інформації про такі зміни, узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління;

здійснення методичного керівництва, спрямування і координацію організації роботи органів Фонду та Контакт-центру з обслуговування осіб, які звертаються до органів Фонду;

вивчення та аналіз стану організації роботи в органах Фонду, Контакт-центрі;

- забезпечувати:

розроблення заходів та комплексних пропозицій/рішень для удосконалення та впровадження сучасних стандартів (методів) обслуговування громадян шляхом створення інноваційних методів роботи (моделювання схем роботи, створення програм оцінювання результатів та визначення потреб, інформаційних та відеоматеріалів);

надання практичної та консультативної допомоги підрозділам обслуговування громадян органів Фонду, Контакт-центру з питань, з яким особи звертаються до органів Фонду;

вивчення та аналіз ситуації у сфері обслуговування громадян, узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

- забезпечувати контроль за роботою у Фонді, його органах та Контакт-центрі щодо дотримання:

норм Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затвердженого постановою правління Фонду від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436;

стандартів (вимог) для забезпечення якісного обслуговування громадян, інформаційних та технологічних карток послуг, що надаються органами Фонду, якості обслуговування громадян, які звертаються до відділів обслуговування громадян (сервісних центрів) органів Фонду, в тому числі на віддалених робочих місцях, дистанційно, вимог щодо розгляду звернень громадян з питань обслуговування громадян;

- забезпечувати:

проведення моніторингу та оцінку якості обслуговування осіб органами Фонду, Контакт-центром виявлення проблемних аспектів в організації роботи, визначення необхідності корекційних дій, поточних потреб органів Фонду, у тому числі ті, що стосуються працівників, обладнання, витратних матеріалів тощо, надання пропозицій щодо визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості надання послуг;

підготовку пропозицій щодо модернізації підсистем Інтегрованої комплексної інформаційної системи Фонду з питань, віднесених до компетенції Управління;

збір, узагальнення та аналіз звітності органів Фонду з питань, віднесених до компетенції Управління;

підготовку та участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, розпорядчих документів Фонду, розгляд проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що віднесені до компетенції Управління, підготовку письмових висновків та зауважень до них, а також у разі необхідності – пояснень, розрахунків, пропозицій, інших документів;

в установленому порядку співпрацю з питань обслуговування громадян з комітетами Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, правоохоронними органами;

участі у засіданнях міжвідомчих робочих груп з розроблення пропозицій щодо вдосконалення обслуговування громадян, віднесених до компетенції Управління;

- виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства та посадової інструкції.

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 магістра (спеціаліста);
- досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та запобігання корупції, про інформацію, захист персональних даних та доступ до публічної інформації;
- знання порядку прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- навички розгляду звернень, запитів на інформацію, підготовки проєктів відповідей за результатами їх розгляду;
- навички в розробці заходів та комплексних пропозицій/рішень для удосконалення та впровадження сучасних стандартів (методів) обслуговування громадян шляхом створення інноваційних методів роботи (моделювання схем роботи, створення програм оцінювання результатів та визначення потреб, інформаційних та відеоматеріалів);
- вміння делегувати повноваженнями та управляти результатами діяльності;
- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
- вміння організовувати та контролювати роботу;
- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;
- вміння приймати та реалізовувати управлінські рішення, усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- високий рівень самоорганізації;
- новаторський підхід до роботи;
- здатність приймати ефективні рішення;
- наявність лідерських та аналітичних здібностей;
- відповідальність;
- ініціативність, витривалість;
- комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 32 337 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, інших підрозділах зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **10 грудня 2024 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

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