

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу методологічного забезпечення
та організації роботи з обслуговування громадян
Управління з питань обслуговування громадян**

Основні посадові обов'язки:

- надавати практичну та консультативну допомогу підрозділам обслуговування громадян органів Фонду, Контакт-центру Фонду з питань, з яким особи звертаються до органів Фонду; вивчати та аналізувати ситуації у сфері обслуговування громадян, узагальнювати практики застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у 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);
- здійснювати: моніторинг та узагальнення змін у законодавстві разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду та органами Фонду з питань, віднесених до компетенції Управління, з подальшим оперативним доведенням до органів Фонду, Контакт-центру Фонду, структурних підрозділів апарату Фонду інформації про такі зміни, узагальненні практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління методичне керівництво, спрямування і координацію організації роботи органів Фонду та Контакт-центру Фонду з обслуговування осіб, які звертаються до органів Фонду; вивчення та аналіз стану організації роботи в органах Фонду, Контакт-центрі Фонду з питань обслуговування громадян та розроблення пропозицій щодо її вдосконалення; збір, узагальнення та аналіз звітності органів Фонду з питань, віднесених до компетенції Управління;
- брати участь:
 - у підготовці пропозицій щодо модернізації підсистем ІКІС ПФУ з питань, віднесених до компетенції Управління;
 - у підготовці проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих документів Фонду, розгляд проєктів 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;
 - у співпраці 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;
 - у міжвідомчих робочих групах з розроблення пропозицій щодо вдосконалення обслуговування громадян;

- розглядати/брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу; готувати та брати участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих документів Фонду, розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що належать до компетенції відділу, готувати письмові висновки та зауваження до них, а також у разі необхідності – пояснення, розрахунки, пропозиції, інші документи;

- у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- 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 бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та запобігання корупції, порядку розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;

- знання порядку прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів 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);

- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;

- вміння працювати в режимі багатозадачності;

- відповідальність, ініціативність, комунікабельність;

- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 23 464 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 четвертого пункту 13 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 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 зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **15 січня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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