

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління  
Пенсійного фонду України  
у Волинській області  
21.03.2024 № 221

### УМОВИ

**проведення добору на зайняття посади провідного спеціаліста відділу обробки звернень громадян Управління адміністративного забезпечення Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області (робоче місце м. Луцьк)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення реєстрації звернень громадян, які надійшли через поштові відділення зв'язку, офіційну скриньку Головного управління, Урядову «гарячу лінію», вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України, принесених вручну заявниками, відділи обслуговування громадян (сервісні центри) Управління обслуговування громадян в автоматизованій системі електронного документообігу;</p> <p>здійснення відправки відповідей на пропозиції, заяви та скарги громадян у відповідності до вимог законодавства;</p> <p>формування матеріалів звернень у справи та перевірка правильності спрямування документів;</p> <p>здійснення контролю проходження звернень на запити спеціалістів Головного управління;</p> <p>забезпечення видачі підготовлених відповідей на звернення громадян особисто заявникам в відділі обслуговування громадян (сервісному центрі);</p> <p>безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;</p> <p>забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;</p> <p>недопущення порушень прав і свобод людини та</p>

	громадянина.	
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 9372,00 грн., надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця, вислуги років та місячної або квартальної премії	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	до призначення на посаду переможця конкурсу або 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану	
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; - 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 16 год. 00 хв. 05 квітня 2024 року включно.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Співбесіда з начальником Управління по роботі з персоналом, начальником Управління адміністративного забезпечення відбудеться 09-11 квітня 2024 року, за адресою м. Луцьк, вул. Кравчука, 22В (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, Голуб Тетяна Миколаївна телефон: (0332) 28-10-74, 28-10-75 E-mail: <a href="mailto:personal@vl.pfu.gov.ua">personal@vl.pfu.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи

3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Лідерство	вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприйняття всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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; 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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства