

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області

№ _____

УМОВИ

проведення добору

на зайняття вакантної посади категорії “Б” – заступника начальника управління-
начальника відділу обробки звернень громадян

Управління документального забезпечення

Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області
(класифікаційний код посади 8-IV-2, м. Луцьк, просп. Грушеського, буд. 1)

Загальні умови	
Посадові обов’язки	1) Забезпечувати контроль щодо дотримання законодавчих актів, нормативних та розпорядчих документів Пенсійного фонду України, Головного управління та здійснювати правильність їх застосування; організовувати роботу відділів Управління; безпосередньо здійснювати керівництво відділом обробки звернень громадян, спрямовувати його діяльність, організовувати та забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ, забезпечувати контроль за веденням та організацією діловодства, збереженість документів, моніторинг стану виконання управлінських рішень у відділі, контроль за своєчасним виконанням завдань відділу та Управління в підсистемі ІКІС ПФУ: Документообіг; 2) Забезпечувати контроль, в установленому порядку, щодо попереднього розгляду звернень громадян, які надійшли через поштові відділення зв’язку, Урядову «гарячу лінію», вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України, електронну скриньку Головного управління, сервісні центри, реєстрації звернень громадян в автоматизованій системі електронного документообігу, здійснювати контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Головному управлінні щодо розгляду звернень громадян та підготовкою відповідей на пропозиції, заяви та скарги громадян у відповідності до вимог законодавства;

	3) Координувати роботу та здійснювати контроль щодо реєстрації запитів на публічну інформацію згідно з Законом України “Про доступ до публічної інформації”, здійснювати їх облік та узагальнення, контроль за своєчасністю їх відправлення; 4) Здійснювати моніторинг та аналіз роботи з питань звернень громадян, готувати щоквартальну аналітичну інформацію начальнику Головного управління про стан виконавської дисципліни зі зверненнями громадян та звітну (щотижневу, щомісячну) інформацію з питань, що належать до компетенції Управління та відділу, інформацію про факти формального ставлення до розгляду звернень громадян (при наявності) та надавати пропозицій щодо удосконалення роботи; 5) Організовувати роботу щодо опрацювання звернень, які надійшли через електронну базу «Програмно-технічний комплекс Національної системи опрацювання звернень до органів виконавчої влади» установи “Урядовий контактний центр”, з інформаційних сторінок вебпорталу електронних послуг та електронної сторінки Головного управління; 6) Здійснювати контроль за внесенням відомостей в електронну базу опрацювання звернень установи «Урядовий контактний центр», організовувати роботу щодо інформаційної розсилки відповідей на звернення шляхом надсилання в електронні кабінети користувачів вебпорталу Пенсійного фонду України; 7) Забезпечувати контроль за організацією та проведенням особистого прийому громадян начальником Головного управління та його заступниками, формуванням та зберіганням справ щодо розгляду звернень громадян, які надійшли до Головного управління у паперовій формі та справ, які сформовано за результатом особистого прийому громадян керівництвом Головного управління, надавати в межах своєї компетенції, консультації та роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутись (або звернулись) на особистий прийом до керівництва Головного управління, про порядок та стан розгляду звернень; 8) В межах своїх повноважень здійснювати розгляд та брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств, установ та
--	---

	організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз'яснення, вести прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу, складати в міру потреби аналітичні довідки поточного характеру з питань обробки звернень громадян, проводити аналіз звернення громадян, причини, що їх породжують. Здійснювати узагальнення повторних, колективних звернень громадян; 9) Забезпечувати контроль за організацією збереження, передачі на постійне збереження та знищення архіву з діловодства по зверненнях громадян згідно з номенклатурою справ відділу. Забезпечувати в межах своїх повноважень додержання вимог законодавства про інформацію, захист інформації з обмеженим доступом відповідно до режиму її обробки. Разом з іншими структурними підрозділами Головного управління забезпечувати виконання вимог законодавства про запобігання корупції. Дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку; 10) Виконувати невідкладні завдання за дорученням начальника Головного управління в межах Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі та начальника Управління відповідно до положення про самостійний структурний підрозділ.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 25817,00 грн згідно зі штатним розписом; доплати, компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”; надбавка за вислугу років, премія та грошова допомога відповідно до прикінцевих положень Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами).
Інформація про строковість чи	Призначення на посаду строкове – до

безстроковість призначення на посаду		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.
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. 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. Документи приймаються до 17:00 год 07 травня 2025 року включно.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		Співбесіда відбудеться 08 травня 2025 року за адресою: м. Луцьк, Київський майдан, буд. 6 (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, Козицька Галина Стефанівна 28-10-35 28-10-62 E-mail: personal@vl.pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
Обов'язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду, є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав.		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж магістр (спеціаліст).
2.	Досвід роботи	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 ніж два роки.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; 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 у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні

		дані; здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України від 28 червня 1996 року; Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII; Закону України “Про запобігання корупції” від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII; Закону України “Про доступ до публічної інформації” 13 січня 2011 року № 2939-VI; Закону України “Про захист персональних даних” від 01 червня 2010 року № 2297-VI.
2.	Знання законодавства у сфері	Закону України “Про звернення громадян” від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР; Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” від 11 липня 2002 року № 93-IV; Закону України “Про статус народного депутата України” від 17 листопада 1992 року № 2790-XII; Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09 липня 2003 року № 1058-VI; Закону України “Про забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб” від 09 квітня 1992 року № 2262-XII; Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України” від 23 липня 2014 року № 280; Постанови правління Пенсійного фонду України “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України” від 30 липня 2015 року № 13-1; Постанови правління Пенсійного фонду України “Про затвердження Інструкції з діловодства в Пенсійному фонді України” від 24 липня 2020 року №13-1.