

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

у Волинській області

№ _____

УМОВИ

проведення добору

на зайняття вакантної посади —

заступник начальника відділу обробки звернень громадян

Управління документального забезпечення

Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Забезпечення дотримання законодавчих актів, інших нормативних та розпорядчих документів Пенсійного фонду України, Головного управління щодо розгляду звернень громадян та правильністю їх застосування;</p> <p>2) забезпечення в установленому порядку попереднього розгляду звернень громадян, здійснення контролю за реєстрацією звернень громадян в автоматизованій системі електронного документообігу;</p> <p>3) забезпечення організації 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;</p> <p>4) забезпечення підготовки відповідей на пропозиції, заяви та скарги громадян відповідно до вимог законодавства;</p> <p>5) здійснення контролю за реєстрацією запитів на публічну інформацію згідно зі Законом України “Про доступ до публічної інформації”, їх обліком та узагальненням, своєчасністю відправлення.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад — 8 236,00 грн згідно зі штатним розписом;</p> <p>надбавка за вислугу років, премія та матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до чинного законодавства;</p> <p>надбавка до посадового окладу відповідно до</p>

	постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2019 року № 1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду безстрокове.	
Перелік інформації необхідної для участі у доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає Управлінню по роботі з персоналом: резюме; документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реєстраційний номер облікової картки платника податків; документ про освіту; документи, що підтверджують досвід роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. Документи приймаються до 17:00 години 17 грудня 2025 року включно.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Співбесіда відбудеться 18 грудня 2025 року, за адресою м. Луцьк, Київський майдан, 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 (0332) 28 10 35 (0332) 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	Базова або вища освіта.
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи.
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 в 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 від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII “Про запобігання корупції”; Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації”; Закону України від 01 червня 2010 року № 2297-VI “Про захист персональних даних”.

2.	Знання законодавства у сфері	<p>Закону України від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР “Про звернення громадян”;</p> <p>Закону України від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII “Про інформацію”;</p> <p>Закону України від 09 липня 2003 року № 1058-VI “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”;</p> <p>Закону України від 09 квітня 1992 року № 2262-XII “Про забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”;</p> <p>Закону України від 28 лютого 1991 року № 796-XII “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>Закону України від 22 жовтня 1993 року № 3551-XII “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280 “Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України”;</p> <p>постанови правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 “Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа”;</p> <p>постанови правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1 “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”;</p> <p>наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 “Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”.</p>
----	------------------------------	---