

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду начальника Управління документального забезпечення

Основні посадові обов'язки:

- безпосередньо здійснювати керівництво Управлінням: спрямовувати діяльність Управління, організувати планування роботи Управління та забезпечувати своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Управління, нести персональну відповідальність та звітувати перед Головою правління Фонду про результати роботи Управління;

- забезпечувати:

- розроблення у Фонді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення, підтримання його в актуальному стані;

- впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Фонду вимог Інструкції з діловодства в Пенсійному фонді України, затвердженої постановою правління Фонду від 24 липня 2020 року № 13-1 (далі – Інструкція з діловодства), та національних стандартів;

- дотримання вимог до підготовки документів та організації роботи з ними;

- приймання, попередній розгляд, розподіл кореспонденції, що надійшла до Фонду;

- реєстрацію кореспонденції в автоматизованій системі електронного документообігу Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – система електронного документообігу), крім випадків, передбачених пунктами 7, 10–12 глави 2 розділу IV Інструкції з діловодства, підготовки проєктів резолюцій щодо виконання цих документів Голові правління Фонду та його заступникам; сканування кореспонденції, що надійшла до Фонду в паперовій формі; своєчасне опрацювання та відправлення вихідної кореспонденції через відділення поштового зв'язку та систему електронного документообігу, вебпортал Фонду, розміщення відповідей на звернення у спеціалізованій програмі урядової “гарячої лінії”;

- здійснення літературного редагування документів відповідно до мовного законодавства, українського правопису, дотримання вимог діловодства щодо оформлення документів, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок у документах, які створюються у Фонді;

- забезпечувати здійснення моніторингу виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами та дорученнями Кабінету Міністрів України, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитам народних депутатів України, інших завдань та доручень, що потребують контролю виконання та надання відповіді про результати їх виконання, а також завдань, визначених актами та дорученнями Голови правління Фонду, дорученнями заступників Голови

правління Фонду, щодо яких встановлено строки їх виконання; контроль виконавської дисципліни за зверненнями громадян у системі електронного документообігу та в спеціалізованій програмі урядової “гарячої лінії”; підготовку інформації Голові правління Фонду щодо стану виконавської дисципліни у Фонді;

- забезпечувати організацію реєстрації, обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом “Для службового користування”, а також контроль за дотриманням вимог розпорядчого акта Фонду, що регулює порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Фонді;

- забезпечувати організацію створення документаційного фонду, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву Фонду; контроль за розробленням зведеної номенклатури справ та здійсненням методичного керівництва роботою зі складання (перегляду) проєктів номенклатури справ структурних підрозділів Фонду; участь в експертизі цінності службових документів; організацію підготовки документів до передачі на державне архівне зберігання в Центральний державний архів вищих органів влади та управління України; організацію формування та зберігання справ звернень громадян, що надійшли до Фонду у паперовій формі;

- забезпечувати надання консультацій та роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутись (або звернулись) на особистий прийом до Фонду, про порядок та стан розгляду звернень; організацію проведення особистого прийому громадян Головою правління Фонду, його заступниками, керівниками структурних підрозділів та спеціалістами Фонду; інформування Голови правління Фонду, його заступників про стан роботи із зверненнями громадян, фактами формального ставлення до розгляду звернень громадян та організації особистого прийому громадян у Фонді та його територіальних органах, подання пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

- забезпечувати підготовку звітної інформації з питань, що належать до компетенції Управління, засвідчення копій документів, що створюються у Фонді, за винятком копій документів з кадрових питань та копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку, контроль за обліком печаток і штампів Фонду;

- 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 категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних

посад підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- досвід роботи у сфері діловодства та архівної справи від п'яти років;
- 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;

- знання Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;

- знання Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

- знання 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348;

- знання Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

- знання Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Пенсійному фонді України та його органах, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 28 березня 2017 року № 6-1;

- здатність організувати свою діяльність в умовах виконання завдань з обмеженим терміном;

- вміння працювати в команді та керувати командою;
- вміння організувати та контролювати роботу;
- вміння систематизувати великий масив інформації;
- аналітичні здібності;
- уважність до деталей;
- відповідальність;
- комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 29 330 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, відповідних розвідувальних органах.

Резюме кандидатів приймаються до **29 вересня 2024 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

У разі виникнення питань звертайтеся до Лілія Щербак за тел. (044) 285 55 73