Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду головного спеціаліста відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Управління адміністративного забезпечення

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати організаційні заходи по забезпеченню працівників апарату Фонду необхідними меблями, технічними засобами тощо;
- вести облік матеріальних цінностей, розміщених в адміністративній будівлі апарату Фонду, забезпечувати своєчасність надання пропозицій щодо введення їх в експлуатацію та списання;
- готувати акти списання майна, непридатного для подальшого використання;
- готувати пропозиції до кошторису видатків на утримання апарату Фонду щодо потреби у коштах для закупівель меблів, технічних засобів тощо;
- готувати технічні завдання для проведення публічних закупівель і укладання договорів в межах компетенції відділу;
- здійснювати контроль за своєчасним внесенням змін до файлів телефонного довідника Фонду, вести облік наданих прав доступу на їх редагування, готувати вибіркову інформацію з файлів телефонного довідника Фонду на запит керівництва Фонду;
- здійснювати адміністрування системи охоронної сигналізації, системи відеоспостереження та системи контролю доступу в приміщеннях апарату Фонду;
- відповідати за стан виконання договорів з обслуговування системи охоронної сигналізації, системи відеоспостереження та системи контролю доступу в приміщеннях апарату Фонду;
- здійснювати аналіз стану готовності адміністративної будівлі Фонду до роботи в осінньо-зимовий період; вносити пропозиції до переліку заходів з підготовки адміністративної будівлі Фонду до роботи в осінньо-зимовий період;
- розглядати / брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, листів територіальних органів Фонду, готувати проєкти відповідей за результатами їх розгляду;
- готувати проєкти наказів, доручень та інших документів з адміністративно-господарських питань;
- 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 за однією із спеціальностей: "Прикладна механіка", "Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка", "Електронні комунікації та радіотехніка", "Економіка";

• вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу, запобігання корупції, публічні закупівлі, оренду державного та комунального майна;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- наявність аналітичних здібностей та алгоритмічного мислення;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).

Умови оплати праці:

• посадовий оклад – 9 000 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";

• відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" надбавка за вислугу років на державній службі, премії (виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу);

• додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (встановлюються у межах економії фонду оплати праці).

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 призначені 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 Служби зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до 18 квітня 2023 року на електронну адресу l.scherbak@pfu.gov.ua

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