

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста загального відділу Управління адміністративного
забезпечення (друга посада)**

Основні посадові обов'язки:

- створювати документаційний фонд, забезпечувати функціонування та збереження архіву Фонду;
- складати графіки передачі та приймати від структурних підрозділів Фонду справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, забезпечувати їх зберігання;
- здійснювати підготовку документів до передачі на державне архівне зберігання в Центральний державний архів вищих органів влади та управління України;
- складати зведену номенклатуру справ Фонду, погоджувати її з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України та здійснювати методичне керівництво роботою по складанню (перегляду) проєктів номенклатури справ структурних підрозділів Фонду;
- брати участь в експертизі цінності службових документів Фонду. Погоджувати з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України описи справ постійного, тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення документів для знищення, термін зберігання яких минув;
- за дорученням заступника начальника управління – начальника загального відділу Управління адміністративного забезпечення реєструвати вхідну кореспонденцію, яка надходить у паперовому вигляді та через систему електронного документообігу Фонду, відправляти кореспонденцію через систему електронного документообігу Фонду;
- засвідчувати копії документів, що створюються у Фонді, за винятком копій документів з кадрових питань та тих документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку;
- розглядати і своєчасно готувати відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, запити від органів державної влади та юридичних осіб;
- здійснювати отримання, реєстрацію та підготовку для розгляду керівництвом Фонду документів з грифом “Для службового користування”, своєчасно доводити їх до виконавців;
- здійснювати реєстрацію та відправку фельд’єгерською службою вихідних документів з грифом “Для службового користування”;
- відповідати за зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” у Фонді;
- 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 зі спеціальностей: “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”, “Економіка”, “Облік і оподаткування”;
- досвід роботи у сфері діловодства та архівної справи від двох років;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу, запобігання корупції;
- знання:
 - постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”;
 - 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;
 - Правил організації діловодства та архівного зберігання у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5 та зареєстрованих та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- навички роботи в електронних системах документообігу;
- здатність швидко та правильно виконувати завдання;
- здатність організовувати свою діяльність в умовах виконання завдань з обмеженим терміном;
- вміння систематизувати великий масив інформації;
- уважність до деталей;
- відповідальність;
- комунікабельність;
- 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 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, 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