

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду головного спеціаліста відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку Управління по роботі з персоналом

Основні посадові обов'язки:

- організовувати роботу щодо розробки структури апарату Фонду та його територіальних органів; опрацьовувати спільно з Фінансово-економічним департаментом штатний розпис апарату Фонду та його територіальних органів;

- організовувати роботу разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду щодо розробки положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників апарату Фонду, керівників територіальних органів Фонду та їх заступників, затвердження яких належить до повноважень Голови правління Фонду, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надавати консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

- обчислювати стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби; проводити моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років працівникам апарату Фонду; здійснювати роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату Фонду;

- готувати інформацію про заплановані відпустки начальників головних управлінь Фонду в областях та м. Києві (далі – головні управління Фонду) на наступний рік з метою їх погодження Головою правління Фонду, готувати проекти листів щодо погодження надання відпусток начальникам головних управлінь Фонду, їх заступникам;

- готувати документи та проекти наказів Фонду про: присвоєння рангів державним службовцям апарату Фонду, керівникам територіальних органів Фонду та їх заступникам;

- встановлення надбавок за вислугу років на державній службі державним службовцям апарату Фонду;

- внесення змін в кадрові та інші документи працівників апарату Фонду;

- оформляти і видавати у межах компетенції працівникам апарату Фонду довідки з місця роботи;

- вести встановлену звітно-облікову документацію, готувати звітність з кадрових питань та відповідні інформаційно-аналітичні та презентаційні матеріали;

- перевіряти за дорученням Голови правління Фонду дотримання вимог законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у територіальних органах Фонду, а також дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом на державному підприємстві, що належить до сфери управління Фонду;

- розглядати/брати участь у розгляді і підготовці відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надавати іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста; розглядати листи територіальних органів Фонду, готувати проекти відповідей за результатами їх розгляду;

- 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;
- досвід роботи у сфері управління персоналом від двох років;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання трудового законодавства, законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- наявність аналітичних здібностей;
- високий рівень самоорганізації;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, 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