

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
начальника відділу добору, оцінки та розвитку персоналу
Управління по роботі з персоналом**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу; здійснювати контроль за станом розгляду працівниками відділу звернень та запитів громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, дотриманням ними вимог законодавства про працю та державну службу, про запобігання корупції, про інформацію, захист інформації з обмеженим доступом відповідно до режиму її обробки, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки; звітувати перед начальником Управління про виконання завдань та функцій, покладених на відділ; вносити начальнику Управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу, надання їм матеріальної (грошової) допомоги та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- забезпечувати здійснення управління персоналом у Фонді, у тому числі організувати заходи щодо:

- добору персоналу в апарат Фонду та на посади керівників територіальних органів Фонду, їх заступників;

- організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в апараті Фонду з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

- організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Фонду та керівників територіальних органів Фонду, узагальнення результатів виконання ними завдань, надання консультативної допомоги з питань проведення оцінювання;

- заохочення та нагородження персоналу Фонду та його територіальних органів державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку;

- стажування державних службовців та молоді в апараті Фонду, а також здійснення його документального оформлення;

- створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

- підготовки пропозицій щодо прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників Фонду, керівників територіальних органів Фонду до службової кар'єри;

- організувати складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності / індивідуальних програм професійного розвитку

таких державних службовців; забезпечувати вивчення та узагальнення потреб державних службовців у професійному навчанні, підготовку пропозицій Голові правління Фонду щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців, а також нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; організувати проведення за рішенням Голови правління Фонду оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

- забезпечувати здійснення моніторингу існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", інформування про можливість навчання за такими програми персонал апарату Фонду та організацію проведення внутрішніх навчань державних службовців Фонду;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Фонду, зокрема контролювати дотримання правил внутрішнього службового / трудового розпорядку; за дорученням Голови правління Фонду перевіряти дотримання вимог законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у територіальних органах Фонду, а також перевіряти дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом на державному підприємстві, що належить до сфери управління Фонду;

- здійснювати аналіз кількісного та якісного складу персоналу у Фонді, вивчати поточну потребу в такому персоналі, прогнозувати перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Фонду та готувати відповідні пропозиції для їх внесення Голові правління Фонду;

- розробляти та брати участь у розробленні проєктів нормативно-правових та розпорядчих документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, здійснювати їх експертизу, готувати обґрунтування та розрахунки до них, розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що належать до компетенції відділу, готувати письмові висновки та зауваження до них;

- 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 не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

- досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
 - вільне володіння державною мовою;
 - досвід роботи у сфері управління персоналом від трьох років.

Вимоги до компетентності:

- знання трудового законодавства, законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- вміння планувати, делегувати та організовувати роботу;
- знання та вміння застосовувати на практиці різних технік підбору та залучення персоналу, аналізу резюме, організації співбесід, ведення комунікації з потенційними кандидатами;
- знання теоретичних і методичних основ розвитку персоналу та вміння застосовувати на практиці різні форми і методи мотивування персоналу до розвитку;
- наявність аналітичних здібностей;
- вміння переконувати людей, організовувати їх;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 11 700 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