

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу добору, оцінки та розвитку персоналу
Управління по роботі з персоналом (дві посади)**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати заходи щодо організації конкурсного відбору на посади державних службовців Фонду та начальників територіальних органів Фонду та їх заступників; готувати проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії “Б” або “В”, з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби; розміщувати у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ Фонду про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В” в апараті Фонду, керівників територіальних органів Фонду, їх заступників та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність; розглядати інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В” в апараті Фонду, посад керівників територіальних органів Фонду, їх заступників, повідомляти кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснювати інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

- організувати роботу щодо стажування державних службовців та молоді в апараті Фонду, а також здійснювати його документальне оформлення;

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

- аналізувати кількісний та якісний склад персоналу у Фонді, вивчати поточну потребу в такому персоналі, прогнозувати перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Фонду та готувати відповідні пропозиції;

- готувати та оновлювати матеріали для розміщення на внутрішньому інформаційному порталі Фонду з питань управління персоналом;

- брати участь у перевітках територіальних органів Фонду з питань, що відносяться до компетенції відділу, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- розглядати/брати участь у розгляді і підготовці відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію;

- 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;
- вільне володіння державною мовою;
- досвід роботи з підбору персоналу від двох років;

Вимоги до компетентності:

- знання трудового законодавства, законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- знання та вміння застосовувати на практиці різних технік підбору та залучення персоналу, аналізу резюме, організації співбесід, ведення комунікації з потенційними кандидатами;
- наявність аналітичних здібностей;
- 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 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