

## **Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду головного спеціаліста відділу договірної роботи Юридичного департаменту (третя посада)**

### **Основні посадові обов'язки:**

- брати участь у підготовці проєктів договорів разом із заінтересованими структурними підрозділами Фонду;
- надавати правову допомогу та консультації заінтересованим структурним підрозділам Фонду щодо порядку укладення договорів та наслідків їх невиконання;
- брати участь в укладенні договорів з підприємствами, установами та організаціями та контролі за їх виконанням;
- надавати пропозиції начальнику відділу щодо вжиття конкретних заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, застосування штрафних санкцій, відшкодування шкоди тощо;
- надавати правову оцінку проєктам договорів, поданим Департаменту на погодження (візування);
- вивчати разом із заінтересованими структурними підрозділами Фонду результати господарської діяльності Фонду; брати участь у з'ясуванні умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань;
- готувати за дорученням начальника відділу претензії, розрахунки, позовні заяви та інформаційні довідки щодо наслідків невиконання договірних зобов'язань;
- проводити аналітичну та інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводити до підвідомчих органів інформацію про зміни або прийняття нових нормативних актів, що стосуються публічних закупівель;
- 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 спеціальністю “Право”;
- досвід роботи на посадах, умови призначення на які вимагають наявність вищої юридичної освіти, в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, не менше одного року;
- вільне володіння державною мовою;

### **Вимоги до компетентності:**

- знання:

Цивільного кодексу України;  
Господарського кодексу України;  
Закону України “Про публічні закупівлі”;  
постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 року № 166 “Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків”;  
постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1070 “Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти”;  
постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 р. № 169 “Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану”;  
постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2022 року № 187 “Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави України у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації”;  
постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування”;  
наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15 квітня 2020 року № 708 “Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 червня 2020 року за № 500/34783;

- здатність концентруватись на деталях;
- наявність аналітичних здібностей;
- оперативність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word).

### **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](mailto:l.scherbak@pfu.gov.ua)

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