

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

Основні посадові обов'язки:

- брати участь у підготовці проектів договорів разом із заінтересованими структурними підрозділами Фонду;
- надавати правову допомогу та консультації заінтересованим структурним підрозділам Фонду щодо порядку укладення договорів та наслідків їх невиконання;
- надавати пропозиції начальнику відділу договірної роботи щодо вжиття конкретних заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, застосування штрафних санкцій, відшкодування шкоди тощо;
- вносити до журналу реєстрації договорів, обліку претензій, пред'явлених Фондом, та претензій, пред'явлених до Фонду, облікові записи про укладені Фондом договори та пред'явлені претензії;
- вивчати разом із заінтересованими структурними підрозділами апарату Фонду результатів господарської діяльності Фонду; брати участь у з'ясуванні умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань;
- розглядати/брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, готувати проекти відповідей за результатами розгляду їх розгляду; забезпечувати направлення відповіді заявку у встановлений строк;
- забезпечувати ведення діловодства в Юридичному департаменті, зберігання перших примірників нормативно-правових актів, що надійшли з Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, архівне зберігання інших документів, а також облік та зберігання судових справ за участю Фонду;
- вести облік робочого часу працівників Департаменту, складати таблиць обліку використання робочого часу працівниками Департаменту;
- 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 року № 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;

постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”;

- здатність концентруватись на деталях;
- 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 – на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника, або 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