

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду головного спеціаліста загального відділу Управління адміністративного забезпечення

Основні посадові обов'язки:

- редагування документів, що готуються структурними підрозділами Фонду та подаються на підпис Голові правління Фонду та його заступникам, зокрема, тих, що містять гриф “Для службового користування”;
- здійснення літературного редагування вихідної кореспонденції, адресованої органам державної влади;
- перевірка проєктів розпорядчих та нормативних актів Фонду та листів за підписом Голови правління Фонду та його заступників з метою забезпечення їх відповідності нормам українського правопису та офіційно-ділового стилю літературної української мови, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок;
- забезпечення правильності структури та композиції листів за підписом Голови правління Фонду та його заступників, зокрема, наявність обов'язкових реквізитів;
- надання методичної та практичної допомоги, а також телефонних консультацій працівникам Фонду з питань українського правопису, ділового мовлення та правил оформлення документів;
- контроль за дотриманням вимог українського правопису, інструкцій з діловодства, ДСТУ 4163-2003 у Фонді;
- виконання інших обов'язків 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 “Філологія” (українська мова), “Середня освіта (Українська мова і література);
- досвід роботи за напрямком літературного редагування документів від двох років;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання трудового законодавства та законодавства про державну службу, запобігання корупції;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- знання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”, Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову

інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

- знання правил, норм українського правопису та ДСТУ4163-2003;
- уважність, здатність концентруватись на деталях;
- оперативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- здатність організовувати свою діяльність в умовах виконання завдань з обмеженим терміном;
- комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, 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 11 червня 2023 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

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