

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 4163-2020 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), “Видавнича справа та редагування”, “Середня освіта (Українська мова і література);

Вимоги до компетентності:

- знання 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; правил, норм українського правопису та ДСТУ 4163-2020;
- уважність, здатність концентруватись на деталях;

- оперативність, відповідальність, комунікабельність, вміння працювати в режимі багатозадачності;
- здатність організовувати свою діяльність в умовах виконання завдань з обмеженим терміном;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 15 017 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”;
- надбавка за вислугу років на державній службі виплачується відповідно до абзацу другого пункту 12 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2024 рік”, Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, премії (виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу).

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 **16 квітня 2024 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі виникнення питань звертайтеся до Ірини Невгад за тел. (044) 285 55 73.