

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста Відділу господарського обслуговування
та матеріально-технічного забезпечення**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати заходи з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Фонду, зокрема:

- з використанням засобів автоматизованої системи звітності MTSa здійснювати збір інформації про об'єкти державної власності, що належать до сфери управління Фонду та обліковуються на балансі його територіальних органів, узагальнювати зібрані дані;

- за підсумками узагальнення проводити аналітичну роботу щодо ефективності використання державного майна територіальними органами Фонду;

- в межах своєї компетенції узагальнювати практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики в питаннях оренди, передачі, приватизації та відчуження державного майна, готувати пропозиції керівництву щодо покращення обліку та ефективного використання об'єктів державної власності, що належать до сфери управління Фонду;

- розглядати пропозиції центральних органів виконавчої влади, територіальних органів Фонду, органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій щодо оренди, передачі, відчуження державного майна, його включення або вилучення з Переліку об'єктів права державної власності, що підлягають приватизації, готувати проекти відповідних рішень, здійснювати супровід їх підписання;

- виконувати інші заходи з ефективного управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Фонду;

- здійснювати своєчасне внесення / оновлення відомостей до Єдиного реєстру об'єктів державної власності щодо майна, яке належить до сфери управління Фонду, звітувати Фонду державного майна України;

- здійснювати узагальнення та аналіз інформації, що надходить від територіальних органів Фонду, про наявність майна, вартість якого становить більше як 50 тис. грн та яке не використовується, у тому числі морально застаріле та фізично зношене, оприлюднювати цю інформацію в установленому порядку;

- готувати документи щодо оренди майна, готувати проекти нормативних та розпорядчих актів щодо його відчуження, здійснювати їх супровід під час розгляду;

- готувати та супроводжувати проекти нормативних та розпорядчих актів, документів щодо приймання-передачі майна комунальної та державної власності, затвердження актів приймання-передачі цього майна;

- здійснювати контроль за раціональним використанням асигнувань, призначених на страхування державного майна, що належить до сфери управління Фонду;

- готувати довіреності, що видаються Фондом для вчинення дій з державної реєстрації майнових прав Фонду на нерухоме майно, що перебуває у його сфері управління;

- реалізовувати заходи щодо створення безбар'єрного простору у Фонді в частині доступності об'єктів фізичного оточення для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, контролювати виконання відповідних заходів територіальними органами Фонду;

- в мажах компетенції розглядати / брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції; готувати та брати участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду, розглядати проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що належать до компетенції Відділу, готувати письмові висновки та зауваження до них;

- 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;
- досвід роботи у сфері господарської діяльності від двох років;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства з питань управління об'єктами державної власності, ефективного використання державних коштів, законодавства про державну службу та запобігання корупції;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- наявність аналітичних здібностей;
- високий рівень самоорганізації;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 18 771 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, відповідних підрозділах розвідувальних органів.

Резюме кандидатів приймаються до **13 жовтня 2024 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

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