

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу
на посаду головного спеціаліста Відділу господарського обслуговування
та матеріально-технічного забезпечення
(класифікаційний код посади 6-VII-1.3)**

Основні посадові обов'язки:

- забезпечувати керівництво Фонду, його структурні підрозділи перепустками до Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та її комітетів, інших центральних органів виконавчої влади; працівників апарату Фонду тимчасовими електронними перепустками до адміністративних приміщень Фонду, вести журнал обліку виданих тимчасових перепусток;
- контролювати стан виконання договорів надання послуг з транспортного обслуговування Фонду, зокрема облік ліміту пробігу автомобілів (перевірка та підписання подорожніх листів), послуг з ремонту транспортних засобів (перевірка актів приймання-передачі послуг з ремонту автомобілів);
- забезпечувати замовлення транспортних послуг та наявність транспортних засобів для обслуговування Фонду, підготовку документів (актів) на оплату за одержані транспортні послуги;
- брати участь у заходах з матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату Фонду, зокрема: здійснювати в межах компетенції аналіз використання матеріальних цінностей, проводити аналітичну роботу ефективності їх використання, за результатами якої вносити пропозиції начальнику Відділу щодо вдосконалення обліку матеріальних цінностей в апараті Фонду, введення їх в експлуатацію та списання; здійснювати інші заходи, направлені на вдосконалення обліку матеріальних цінностей, їх використання в апараті Фонду;
- брати участь в межах компетенції в підготовці інформації щодо прогнозних розрахунків потреби у коштах для господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення на наступний рік;
- брати участь в межах компетенції у підготовці приміщень Фонду та оснащенні їх необхідним приладдям для проведення засідань правління, нарад, семінарів, конференцій та інших заходів; готувати пропозиції щодо потреби у грошових коштах для забезпечення представницьких заходів за участю керівництва Фонду;
- здійснювати розміщення в готелях м. Києва представників іноземних делегацій, запрошених до Фонду;
- здійснювати узагальнення інформації щодо впровадження систем енергетичного менеджменту у Фонді та його територіальних органах, оприлюднювати на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Фонду плани діяльності системи енергетичного менеджменту у Фонді;
- в межах 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 проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду, розглядати проєкти 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;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- Знання Конституції України, Закону України “Про державну службу”, Закону України “Про запобігання корупції”, Закону України “Про публічні закупівлі”, Закону України “Про оренду державного та комунального майна”, Господарського кодексу України; Цивільного кодексу України (кодекси у розрізі розділів, що стосуються укладання та розірвання договорів);

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- наявність аналітичних здібностей та алгоритмічного мислення;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- 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 четвертого пункту 13 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 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, відповідному підрозділі розвідувального органу.

Резюме кандидатів приймаються до **29 січня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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