

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу
на посаду головного спеціаліста Відділу господарського обслуговування
та матеріально-технічного забезпечення
(класифікаційний код посади 10-VII-1.3)**

Основні посадові обов'язки:

- готувати інформацію щодо прогнозних розрахунків потреби у коштах для господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення на наступний рік, зокрема: на оплату за спожиті енергоносії, газо-, водопостачання та водовідведення, обслуговування адміністративних будівель Фонду, проведення поточних та капітальних ремонтів;

- розробляти в межах своєї компетенції пропозиції щодо здійснення заходів для проведення публічних закупівель в інтересах Фонду, залучати заінтересовані сторони (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності Фонду; здійснювати підготовку технічних завдань для проведення публічних закупівель і укладення договорів з надання послуг охорони, обслуговування приміщень та прибудинкової території, послуг телефонного зв'язку, електро-, газо-, тепло- та водопостачання, вивіз сміття, обслуговування кондиціонерів та ліфтів, поточного та капітального ремонтів, транспортного обслуговування, обслуговування і ремонту оргтехніки, іншого обладнання, постачання матеріалів тощо для господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення апарату Фонду; здійснювати закупівлі для забезпечення господарського обслуговування, забезпечувати у межах своєї компетенції укладання відповідних договорів та контроль за їх виконанням;

- забезпечувати впровадження у Фонді заходів з господарських питань; здійснювати контроль за веденням обліку матеріальних цінностей (активів за рахунками: 1023, 1024, 1025, 1026, 1123, 02, 08), розміщених у службових приміщеннях (вул. Бастіонна, буд. 9); своєчасно надавати пропозиції щодо введення в експлуатацію та списання матеріальних цінностей, підготовку актів списання майна, непридатного для подальшого використання, а також матеріальних цінностей та матеріалів для утримання будівлях Фонду і обслуговування структурних підрозділів апарату Фонду;

- організовувати та здійснювати контроль за якістю послуг охорони та додержанням пропускового режиму у Фонді;

- вживати заходів щодо експлуатації та проведення своєчасного профілактичного огляду та ремонту системи телефонного зв'язку (крім цифрової телефонії), системи контролю доступу до приміщень та системи відеофіксації в адміністративних будівлях Фонду;

- готувати інформацію для телефонного довідника апарату Фонду, керівних працівників територіальних органів Фонду та підтримувати її в актуальному стані;

- брати участь у перевірках територіальних органів Фонду з питань, що належать до компетенції Відділу, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- 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 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, 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 за спеціальністю “Право”;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- Знання Конституції України, Законів України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про публічні закупівлі”, постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1764 “Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва”; наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 708 “Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі”; наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 № 1082 “Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі”; наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 “Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі”; норм Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо настання адміністративної відповідальності у сфері публічних закупівель;

- 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 – 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 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