

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
заступника начальника загального відділу  
Управління документального забезпечення**

**Основні посадові обов'язки:**

- здійснювати реєстрацію та сканування документів, що надійшли до Фонду у паперовому вигляді (крім документів, що надійшли від територіальних органів Фонду), своєчасний розгляд та підготовку проєктів резолюцій керівництва Фонду; здійснювати відправку вихідних документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;

- здійснювати отримання, реєстрацію та підготовку для розгляду керівництвом Фонду документів з грифом “Для службового користування”, своєчасно доводити їх до виконавців; здійснювати реєстрацію та відправку фельд’єгерською службою вихідних документів з грифом “Для службового користування”; відповідати за зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” у Фонді. Брати участь в експертизі цінності службових документів Фонду;

- забезпечувати: створення документаційного фонду, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву Фонду; складення зведеної номенклатури справ, погодження її з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України та здійснювати методичне керівництво роботою по складанню (перегляду) проєктів номенклатури справ структурних підрозділів Фонду;

- брати участь в експертизі цінності службових документів Фонду. Організовувати роботу комісії з питань роботи із службово інформацією;

- засвідчувати копії документів, що створюються Фондом, за винятком копій документів з кадрових питань та копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку;

- вести облік видачі печаток, штампів у Фонді, здійснювати контроль за їх зберіганням та використанням;

- готувати проєкти договорів з АТ “Укрпошта” на послуги поштового зв’язку, постійно контролювати поштові витрати та слідкувати за поповненням коштів на рахунку відділення поштового зв’язку для відправки кореспонденції;

- розглядати звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, надавати іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції; розробляти та брати участь у розробленні проєктів нормативно-правових та розпорядчих документів, що стосуються питань ділових процесів, архівного зберігання документів, порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію здійснювати їх експертизу, готувати обґрунтування та розрахунки 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 магістра (спеціаліста);
- досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
- досвід роботи у сфері діловодства та архівної справи від двох років;
- вільне володіння державною мовою.

**Вимоги до компетентності:**

- знання:
  - законодавства про державну службу, запобігання корупції;
  - 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;
  - наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- уважність, здатність концентруватись на деталях;
- оперативність, відповідальність, вміння працювати в режимі багатозадачності;
- здатність організовувати свою діяльність в умовах виконання завдань з обмеженим терміном;
- здатність працювати в команді та керувати командою;
- комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

**Умови оплати праці:**

- посадовий оклад – 20 368 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, відповідних підрозділах розвідувальних органів.

Резюме кандидатів приймаються до **20 квітня 2025 року** на електронну адресу [dobir@pfu.gov.ua](mailto:dobir@pfu.gov.ua).

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