

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу кадрового адміністрування
та організаційного розвитку Управління по роботі з персоналом**

Основні посадові обов'язки:

- брати участь у підготовці пропозицій щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та з питань удосконалення управління персоналом за результатами проведеної аналітичної роботи у здійсненні аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- забезпечувати підготовку документів та проєктів наказів Фонду про: призначення, переведення та звільнення працівників апарату Фонду, керівників територіальних органів Фонду та їх заступників; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або за вакантною посадою, відсторонення від посади (виконання обов'язків за посадою) працівників апарату Фонду, керівників територіальних органів Фонду та їх заступників; встановлення надбавок за вислугу років на державній службі державним службовцям апарату Фонду; відрядження працівників Фонду в межах України та за кордон; зміну біографічних даних;
- здійснювати роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату Фонду;
- оформляти і видавати державним службовцям апарату Фонду та начальникам головних управлінь Фонду в областях та м. Києві службові посвідчення, здійснювати контроль щодо повернення посвідчень при звільненні. Вести облік посвідчень в інформаційній системі управління людськими ресурсами в державних органах;
- здійснювати заходи, у межах компетенції, щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівником державного підприємства, що належить до сфери управління Фонду, а також брати участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- вносити дані про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, до інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах;
- перевіряти за дорученням Голови правління Фонду дотримання вимог законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у територіальних органах Фонду, а також дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом на державному підприємстві, що належить до сфери управління Фонду;

- розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, звернення та запити народних депутатів, адвокатські запити, запити на інформацію, листи територіальних органів Фонду, готувати проекти відповідей за результатами їх розгляду;

- 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 пов'язаний із здійсненням процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами щодо персоналу не менше року;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання трудового законодавства, 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 – 21 328 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 **25 червня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 04 липня 2025 року Ви не отримаєте запрошення на співбесіду, це означає, що зазначені в резюме досвід роботи / освіта не відповідають визначеним вимогам до кандидатів на посаду державної служби.