

**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; розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- знання 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 від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованого в міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 України “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”, ДСТУ 4163-2020;
- уважність, здатність концентруватись на деталях;
- оперативність, відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- здатність організовувати свою діяльність в умовах виконання завдань з обмеженим терміном;
- 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 29 грудня 2023 року № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році”;
- надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;

- 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 **03 серпня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 12 серпня 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.