

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду заступника начальника відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку Управління по роботі з персоналом

Основні посадові обов'язки:

- забезпечувати:

підготовку разом з відділом добору, оцінки та розвитку персоналу Управління по роботі з персоналом 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; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

- організовувати:

роботу разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду щодо розробки положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій державних службовців апарату Фонду, керівників територіальних органів Фонду, затвердження яких належить до повноважень Голови правління Фонду, а також надавати консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій; проведення класифікації посад державної служби у Фонді відповідно до законодавства; узагальнення результатів класифікації посад територіальних органів Фонду з подальшим їх надсиланням на погодження до Національного агентства України з питань державної служби;

- організовувати роботу щодо розробки структури апарату Фонду та його територіальних органів; забезпечувати опрацювання спільно з Фінансово-економічним департаментом штатний розпис апарату Фонду та його територіальних органів;

- здійснювати організацію роботи щодо внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах;

- забезпечувати здійснення перевірки 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;

- організовувати роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату Фонду, керівників територіальних органів Фонду; надавати консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Фонду, зокрема контролювати дотримання правил внутрішнього службового / трудового розпорядку;

- розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, запити та звернення народних депутатів, адвокатські запити, запити на інформацію, надавати іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу; розробляти та брати участь у розробленні проєктів нормативно-правових та розпорядчих документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, здійснювати їх експертизу, готувати обґрунтування та розрахунки до них. Розглядати проєкти нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що належать до компетенції відділу, готувати письмові висновки та зауваження до них; візувати документи з питань, що належать до повноважень відділу;

- виконувати обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу у разі його відсутності; виконувати інші завдання та доручення заступника начальника управління – начальника відділу та начальника Управління.

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 категорій “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;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання трудового законодавства, законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- вміння планувати, делегувати та організовувати роботу;
- знання основних процесів роботи з кадрового адміністрування;
- навички аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- наявність аналітичних здібностей;
- вміння переконувати людей, організовувати їх;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 26 479 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, підрозділах зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **24 серпня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 02 вересня 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.