

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу добору, оцінки та розвитку персоналу
Управління по роботі з персоналом**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Фонду та керівників територіальних органів Фонду, узагальнювати результати виконання ними завдань, надавати консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

- складати разом з державними службовцями апарату Фонду індивідуальні програми професійного розвитку державних службовців та здійснювати щоквартальний моніторинг їх виконання. Вивчати та узагальнювати потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців апарату Фонду та готувати пропозиції щодо створення сприятливих умов їх професійного розвитку. Здійснювати нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням Голови правління Фонду оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

- здійснювати моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформує про можливість навчання за такими програми державних службовців апарату Фонду;

- здійснювати планування, узагальнювати потребу та формувати замовлення на підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату Фонду та територіальних органів Фонду. В межах своїх повноважень проводити аналіз даних, узагальнення статистичної звітності, готувати проекти інформаційно-аналітичних, довідкових матеріалів, пов'язаних з підвищенням рівня професійної компетентності державних службовців апарату Фонду та територіальних органів Фонду;

- готувати звітну інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- готувати та оновлювати матеріали для розміщення на внутрішньому інформаційному порталі Фонду з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- вносити дані про персонал, у тому числі відомостей щодо результатів службової діяльності державних службовців апарату Фонду та інформації щодо підвищення кваліфікації державних службовців апарату Фонду, в інформаційну систему 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\брати участь у розгляді і підготовці відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, звернення та запити народних депутатів, адвокатські запити, запити на інформацію, надавати іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції; розглядати листи територіальних органів Фонду, готувати проекти відповідей за результатами їх розгляду;

- замінювати інших працівників відділу у разі їх відсутності у порядку, визначеному начальником Управління або начальником відділу; виконувати інші завдання та доручення начальника Управління, начальника відділу.

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;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання трудового законодавства, законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- знання теоретичних і методичних основ з питань оцінювання результатів діяльності персоналу та його розвитку;
- наявність аналітичних здібностей;
- 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 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 призначені 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 **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.