

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста загального відділу
Управління документального забезпечення**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати приймання, первинне опрацювання та попередній розгляд кореспонденції, що надійшла до Фонду через систему електронного документообігу Фонду та в паперовій формі (з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, а також доставлену особисто, через поштову скриньку розміщену в холі адміністративної будівлі Фонду, отриману у відділенні поштового зв'язку) відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Пенсійному фонді України;

- сортувати кореспонденцію за групами кореспондентів та вчасно передавати на опрацювання іншим працівникам загального відділу;

- вчасно передавати звернення громадян по реєстру до відділу обробки звернень громадян;

- здійснювати:

своєчасну реєстрацію та сканування кореспонденції, яка надходить до Фонду в паперовій формі від державних органів, органів місцевої влади та самоврядування, юридичних і фізичних осіб, запитів відповідно Законів України “Про доступ до публічної інформації”, “Про адвокатуру та адвокатську діяльність”, з-за кордону;

своєчасне отримання та реєстрацію кореспонденції, яка надходить через систему електронного документообігу Фонду за допомогою СЕВ ОБВ, крім звернень громадян;

своєчасне отримання та реєстрацію кореспонденції, яка надходить через систему “Електронний суд”;

підготовку проєктів резолюцій щодо виконання цих документів керівництву Фонду;

- передавати відповідальним за ведення діловодства у структурних підрозділах Фонду під підпис документи, що надійшли в паперовому вигляді;

- 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;

- здійснювати заходи щодо формування єдиної централізованої бази реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи установи і їх місцезнаходження;

- відповідати за правильність відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа в системі електронного документообігу Фонду, встановлення термінів виконання документів відповідно до законодавства;

- вести та актуалізувати електронні довідники в системі електронного документообігу Фонду;
- здійснювати моніторинг виконання управлінських рішень шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами (накладення електронної резолюції, створення проєкту документа, погодження документа, підписання та реєстрація документа, відправлення документа тощо) на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки та аналіз відповідних даних за допомогою системи електронного документообігу Фонду, за результатами якого, готувати довідки щодо аналізу виконавської дисципліни та про невиконані контрольні доручення;
- надавати довідкову інформацію на телефонні запити органів державної влади, юридичних та фізичних осіб про надходження і безпосередніх виконавців вхідної кореспонденції за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу (крім звернень громадян);
- розглядати і своєчасно готувати відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, запити від органів державної влади та юридичних осіб;
- 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 у сфері діловодства та архівної справи від одного року;
- 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, ДСТУ4163-2020;
 - 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 – 16 407 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 **10 грудня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 19 грудня 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.