

**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;
- організовувати роботу щодо розробки структури апарату Фонду та його територіальних органів; опрацьовувати спільно з Фінансово-економічним департаментом штатний розпис апарату Фонду та його територіальних органів;
- 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;
- формувати графік відпусток персоналу апарату Фонду, контролювати його виконання, готувати проєкти наказів щодо надання відпусток персоналу апарату Фонду, вести облік відпусток; інформувати у встановлені законодавством строки працівників апарату Фонду про заплановані періоди початку відпусток;
- забезпечувати підготовку документів та проєктів наказів Фонду про: присвоєння рангів державним службовцям апарату Фонду, керівникам територіальних органів Фонду та їх заступників; порушення дисциплінарних проваджень та застосування дисциплінарних стягнень стосовно державних службовців апарату Фонду, керівників територіальних органів Фонду та їх заступників;
- оформляти і видавати у межах компетенції апарату Фонду довідки з місця роботи;
- вносити дані про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, 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;

- 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;
- навички підготовки та оформлення кадрової документації;
- 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 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.