

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

Основні посадові обов'язки:

- створювати документаційний фонд, формувати справи, забезпечувати їх зберігання та готувати для передавання до архіву Фонду; складати графіки передачі та приймати від структурних підрозділів Фонду справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, забезпечувати їх зберігання;
- здійснювати підготовку документів до передачі на державне архівне зберігання в Центральний державний архів вищих органів влади та управління України;
- складати зведену номенклатуру справ, погоджувати її з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України;
- брати участь в експертизі цінності службових документів Фонду. Погоджувати з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України описи справ постійного, тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення документів для знищення, термін зберігання яких минув;
- за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу, начальника Управління реєструвати вхідну кореспонденцію, яка надходить у паперовому вигляді та через систему електронного документообігу Фонду, опрацьовувати та відправляти вихідну кореспонденцію;
- розглядати і своєчасно готувати відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, запити від органів державної влади та юридичних осіб;
- відповідати за зберігання, використання, знищення документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” переданих до архіву Фонду.

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, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, 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 – 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 **21 грудня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 25 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.