

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
начальника Управління господарського обслуговування та матеріально-
технічного забезпечення**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати контроль за організацією закупівель товарів та послуг, необхідних для забезпечення та функціонування Фонду в межах компетенції Управління (господарське, матеріально-технічне обслуговування тощо), за укладанням та виконанням відповідних договорів; за раціональним використанням асигнувань, що виділяються на господарське обслуговування та матеріально-технічні потреби Фонду, придбання меблів, обладнання, канцелярського приладдя, технічних засобів, господарських товарів, підготовкою технічних завдань для проведення публічних закупівель і укладення договорів з надання послуг охорони, обслуговування приміщень та прибудинкової території, послуг телефонного зв'язку, електро-, тепло-, газо-, та водопостачання, вивозу сміття, обслуговування кондиціонерів та ліфтів, пожежної та охоронної сигналізації, поточного та капітального ремонтів, транспортного обслуговування, обслуговування і ремонту іншого обладнання, постачання матеріалів тощо для господарського обслуговування;

- контролювати організацію та забезпечення проведення поточних та капітальних ремонтів приміщень Фонду, меблів, обладнання та технічних засобів. Координувати і контролювати проведення поточних та капітальних ремонтів територіальними органами Фонду, використання ними автотранспорту, енергоносіїв, інших ресурсів;

- здійснювати контроль за підготовкою інформації щодо прогнозних розрахунків потреби у коштах для господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення та забезпечення представницьких заходів за участю керівництва Фонду на наступний рік, актів списання майна, непридатного для подальшого використання, а також матеріальних цінностей і матеріалів для утримання будинків і обслуговування Фонду;

- забезпечувати контроль за ефективним використанням та збереженням об'єктів державної власності, що входять до сфери управління Фонду, веденням їх обліку, супроводом процедури надання в оренду державного майна, відчуження об'єктів державної власності, здійсненням підготовки відповідних документів;

- здійснювати контроль за забезпеченням:

утримання в належному санітарному та протипожежному стані приміщень, у яких розміщується апарат Фонду, та прилеглої території, вживає заходи для створення належних, безпечних та здорових умов праці;

зберігання матеріальних цінностей (крім комп'ютерної, організаційної техніки, комплектуючих до них обладнання) у виділених місцях, за веденням обліку матеріальних цінностей, що видаються для розміщення та використання у службових та інших приміщеннях Фонду;

належного розміщення структурних підрозділів Фонду, внесення пропозицій щодо перерозподілу та закріплення приміщень і площ, засобами зв'язку, поліпшення транспортного обслуговування.;

- здійснювати контроль за організацію впровадження енергетичного менеджменту у Фонді та його територіальних органах, та поліпшенням його системи;
- 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 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;
- досвід організації господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення від п'яти років.

Вимоги до компетентності:

- знання нормативно-правових актів у сфері: державної служби, запобігання корупції, про інформацію, захист персональних даних та доступ до публічної інформації; публічних закупівель (Закон України “Про публічні закупівлі”, підзаконні акти); бюджетного законодавства України; управління об'єктами державної власності; господарської діяльності, матеріально-технічного забезпечення, обліку та збереження майна;
- навички планування, контролю та оптимізації витрат;
- уміння організовувати та координувати роботу підпорядкованих працівників;
- здатність працювати з великим обсягом інформації, документації та звітності;
- навички взаємодії з постачальниками, підрядними організаціями та контролюючими органами;
- вміння приймати та реалізовувати управлінські рішення, усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
- високий рівень самоорганізації;
- відповідальність та високий рівень доброчесності;
- володіння на високому рівні продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 37 847 грн;
- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця;
- надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотків 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 **11 січня 2026 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 14 січня 2026 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.