

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

Основні посадові обов'язки:

- забезпечувати:

підготовку технічних завдань для проведення публічних закупівель і укладення договорів з надання послуг охорони, обслуговування приміщень та прибудинкової території, послуг телефонного зв'язку, електро-, тепло- 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 та матеріально-технічного забезпечення Фонду, контролювати їх виконання;

замовлення транспортних послуг та наявність транспортних засобів для обслуговування Фонду, підготовку документів (актів) на оплату за одержані транспортні послуги;

вжиття заходів щодо експлуатації та проведення своєчасного профілактичного огляду та ремонту систем водопостачання, центрального опалення, газового обладнання, електричних мереж, системи електрозв'язку та ліфтового господарства, телефонного зв'язку (крім цифрової телефонії), системи контролю доступу до приміщень та системи відеофіксації в адміністративних будівлях Фонду;

організацію та здійснювати контроль за якістю послуг охорони та додержанням пропускнуго режиму у Фонді;

- забезпечувати впровадження енергетичного менеджменту у Фонді, його територіальних органах та поліпшення його системи; створення безбар'єрного простору у Фонді в частині доступності об'єктів фізичного оточення для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, контролювати виконання відповідних заходів територіальними органами Фонду;

- забезпечувати:

здійснення заходів з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Фонду, здійснювати контроль за ефективним використанням та збереженням об'єктів державної власності;

контроль ведення обліку об'єктів державної власності, своєчасного надання відомостей до Єдиного реєстру об'єктів державної власності, звітування Фонду державного майна;

підготовку проєктів нормативних та розпорядчих актів та документів щодо приймання-передачі майна комунальної та державної власності, їх супровід під час розгляду, затвердження актів приймання-передачі цього майна;

контроль за супроводом процедури надання в оренду державного майна, відчуження об'єктів державної власності, підготовку та розгляд відповідних документів;

участь працівників відділу у проведенні інвентаризації майна та об'єктів державної власності, у підготовці довіреностей, що видаються Фондом для вчинення дій з державної реєстрації майнових прав Фонду на нерухоме майно, що перебуває у сфері його управління;

контроль за узагальненням інформації, що надходить від територіальних органів Фонду, про наявність майна, вартість якого становить більше як 50 тис. грн та яке не використовується, у тому числі морально застаріле та фізично зношене (оприлюднення цієї інформацію в установленому порядку);

виконання інших функцій, передбачених законодавством з управління об'єктами державної власності;

- забезпечувати підготовку інформації щодо прогностичних розрахунків потреби у коштах для господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення на наступний рік; пропозицій щодо потреби у грошових коштах для забезпечення представницьких заходів за участю керівництва Фонду. Здійснювати контроль за організацією закупівель для матеріально-технічного забезпечення та господарського обслуговування;

- забезпечувати організацію захисту об'єктів критичної інфраструктури, розробку та виконання інженерно-технічних та інших заходів (крім заходів із захисту інформації та кіберзахисту об'єктів критичної інформаційної інфраструктури) щодо фізичної безпеки об'єктів критичної інфраструктури;

- у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- 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;
- досвід організації матеріально-технічного забезпечення від п'яти років;
- вільне володіння державною мовою.

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;
- матеріально-технічного забезпечення;
- навички планування, контролю та оптимізації витрат;
- досвід організації закупівель товарів, робіт і послуг, у тому числі підготовки та укладання договорів;
- уміння організовувати та координувати роботу підпорядкованих працівників;
- здатність працювати з великим обсягом інформації, документації та звітності;
- 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;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 36 144 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 зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **20 січня 2026 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 26 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.