

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

**Основні посадові обов'язки:**

- безпосередньо здійснювати керівництво діяльністю Управління:

спрямовувати діяльність Управління, організовувати планування роботи Управління та забезпечувати виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи Управління, нести персональну відповідальність та звітувати перед Головою правління Фонду про виконання завдань, покладених на Управління;

забезпечувати виконання Управлінням Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України з питань, що належать до компетенції Управління, рішень правління Фонду, доручень (завдань) Голови правління Фонду, визначених наказами, протокольними дорученнями нарад, планами роботи тощо;

визначати розподіл обов'язків між працівниками Управління, координувати, контролювати та оцінювати їх діяльність і ділові якості при виконанні посадових обов'язків, організовувати та скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління, розглядати кореспонденцію, яка надходить до Управління, визначати відповідальних виконавців з її опрацювання;

вносити Голові правління Фонду пропозиції про призначення, звільнення працівників Управління, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, підвищення їх професійної компетентності, надання грошової (матеріальної) допомоги, а також пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління;

забезпечувати додержання працівниками Управління вимог законодавства України про працю, державну службу та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки, ведення ділових процесів в Управлінні, контроль за виконавською дисципліною в Управлінні, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;

- здійснювати контроль за організацією закупівель для забезпечення господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення, за укладанням та виконанням договорів з господарських питань та матеріально-технічного забезпечення в апараті Фонду; 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 укладання 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, 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;

- проводити особистий прийом громадян, розглядати звернення, скарги громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, запити на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Управління; готувати та брати участь у підготовці проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду, розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що належать до компетенції Управління, готувати письмові висновки та зауваження до них; проводити аналіз проєктів таких документів з метою запобігання фактам нецільового та неефективного використання коштів;

- 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;
- вільне володіння державною мовою;
- досвід організації господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення.

**Вимоги до компетентності:**

- знання нормативно-правових актів у сфері: державної служби; запобігання корупції; про інформацію; захист персональних даних та доступ до публічної інформації; державну таємницю; публічні закупівлі (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;
- здатність працювати з великим обсягом інформації, документації та звітності;
- уміння організувати та координувати роботу підпорядкованих працівників;
- 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 – 39 739 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 **01 травня 2026 року** на електронну адресу [dobir@pfu.gov.ua](mailto:dobir@pfu.gov.ua).

У разі якщо до 08 травня 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.