

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

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати керівництво діяльністю відділу, організувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу; здійснювати контроль за станом розгляду працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, дотриманням ними вимог законодавства України про працю, державну службу, з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки; звітувати перед начальником Управління про виконання завдань та функцій, покладених на відділ; вносити начальнику Управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу, підвищення їх професійної компетентності, надання їм матеріальної (грошової) допомоги та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

- здійснювати організацію господарського обслуговування, забезпечувати раціональне використання асигнувань, що виділяються на господарське обслуговування та матеріально-технічні потреби Фонду, придбання меблів, обладнання, канцелярського приладдя, технічних засобів, господарських товарів;

- забезпечувати:

- 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;

- контроль за підготовкою приміщень та оснащенням їх необхідним приладдям для проведення засідань правління, нарад, семінарів, конференцій та інших заходів за дорученням керівництва Фонду; підготовку пропозицій щодо потреби у грошових коштах для забезпечення представницьких заходів за участю керівництва Фонду;

- контроль за роботою персоналу, що обслуговує Фонд (двірник, сантехнік, електрик, прибиральниці, інші), брати участь в оцінюванні рівня та якості послуг, які надаються цим персоналом;

- належне розміщення структурних підрозділів Фонду, вносити пропозиції щодо перерозподілу та закріплення приміщень і площ, забезпечувати засобами зв'язку, поліпшення транспортного обслуговування;

- здійснення зняття показників за надані послуги з електро-, газо-, тепло- та водопостачання в адміністративних будівлях Фонду та орендованих приміщеннях;

- забезпечувати:

організацію та проведення поточних та капітальних ремонтів приміщень Фонду, меблів, обладнання та технічних засобів;

підготовку інформації для телефонного довідника апарату Фонду, керівних працівників територіальних органів Фонду та контролювати її актуальний стан;

організацію розміщення в готелях м. Києва представників іноземних делегацій, запрошених до Фонду;

- здійснювати контроль за:

підготовкою актів списання майна, непридатного для подальшого використання, а також матеріальних цінностей і матеріалів для утримання будинку і обслуговування Фонду;

зберіганням 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;

обліком пробігу (наробітку) та списанням пневматичних шин та складанням встановленої звітності;

- забезпечувати:

підготовку приміщень Фонду до опалювального сезону і контролювати стан готовності приміщень територіальних управлінь Фонду до роботи в осінньо-зимовий період;

координацію та контроль за проведенням поточних і капітальних ремонтів у Фонді та територіальними органами Фонду, використання ними автотранспорту, енергоносіїв, інших ресурсів;

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

- розглядати/брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу; 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 відділу, готувати письмові висновки та зауваження до них;

- підписувати листи з питань, що належать до повноважень відділу, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву Фонду, доповідних і службових записок, довідок, документів інформаційного, довідкового, аналітичного характеру; візувати документи з питань, що належать до повноважень відділу, що подаються начальнику Управління, Голові правління Фонду, його заступникам;

- 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.

Вимоги до компетентності:

- знання нормативно-правових актів у сфері: державної служби; запобігання корупції; захисту персональних даних та доступу до публічної інформації; публічних закупівель (Закон України “Про публічні закупівлі”, підзаконні акти); бюджетного законодавства України; управління об’єктами державної власності; господарської діяльності, забезпечення обліку та збереження майна; будівництва, архітектури, містобудівної діяльності (підзаконні акти, ДБН, ДСТУ); бухгалтерського обліку та фінансової звітності (підзаконні акти, стандарти);
- 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;
- 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 – 27 727 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.

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.