

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу договірної роботи
Юридичного департаменту (2 посади)**

Основні посадові обов'язки:

- брати участь у підготовці проєктів договорів разом із зацікавленими структурними підрозділами;
- надавати правову допомогу та консультації заінтересованим структурним підрозділам щодо порядку укладення договорів та наслідків їх невиконання;
- брати участь в укладенні договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями та контролі за їх виконанням;
- надавати правову оцінку проєктам договорів, поданим Департаменту на погодження (візування);
- вивчати разом із заінтересованими структурними підрозділами результати господарської діяльності Фонду; брати участь у з'ясуванні умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань;
- готувати за дорученням начальника відділу претензії, розрахунки, позовні заяви та інформаційні довідки щодо наслідків невиконання договірних зобов'язань;
- проводити аналітичну та інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводити до підвідомчих органів інформацію про зміни або прийняття нових нормативних актів, що стосуються публічних закупівель;
- 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 бакалавра за спеціальністю “Право”;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- Знання законодавства:
 - Конституція України;
 - Закон України “Про державну службу”;
 - Закон України “Про запобігання корупції”;
 - Закон України “Про публічні закупівлі”;
 - Цивільний кодекс України;
 - Закон України “Про доступ до публічної інформації”;
 - Закон України “Про звернення громадян”;
 - Закон України “Про адміністративну процедуру”;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280 “Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України”;

постанова Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування”;

- вміння працювати з інформацією;
- здатність працювати в режимі багатозадачності;
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- вміння працювати в команді;
- відповідальність;
- уважність до деталей;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- досвід роботи з підготовки претензій та проєктів договорів не менше 1 року;
- володіння комп’ютером – рівень користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);
- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 27 727 грн;
- надбавка до посадового окладу за ранг;
- 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 **09 серпня 2026 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 14 серпня 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.