

**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, організовувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу;

- 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;

- 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, публічних закупівель, бюджетного законодавства України;

- знання щодо:

експлуатації адміністративних будівель;

організації поточних та капітальних ремонтів;

забезпечення комунальними послугами;

- роботи інженерних мереж;
- утримання службових приміщень;
- інвентаризації майна;
- складського господарства;
- організації та оптимізації розміщення підрозділів;
- навички планування, контролю та оптимізації витрат;
- здатність працювати з великим обсягом інформації, документації та звітності;
- уміння організовувати 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.

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 **09 серпня 2026 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 21 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.