

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
заступника начальника управління – начальника загального відділу
Управління документального забезпечення**

Основні посадові обов'язки:

- забезпечувати розроблення у Фонді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення, підтримання його в актуальному стані; впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Фонду вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів; дотримання вимог до підготовки документів та організації роботи з ними; приймання, попереднього розгляду, розподілу кореспонденції, що надійшла до Фонду; реєстрації кореспонденції в автоматизованій системі електронного документообігу Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – система електронного документообігу Фонду), підготовку проєктів резолюцій щодо виконання цих документів Голові правління Фонду та його заступникам; сканування кореспонденції, що надійшла до Фонду в паперовій формі; своєчасне опрацювання та відправлення вихідної кореспонденції через відділення поштового зв'язку та систему електронного документообігу Фонду; здійснювати реєстрацію вхідних документів, які надходять через систему електронної взаємодії за допомогою СЕВ ОБВ, крім звернень громадян;

- забезпечувати контроль за дотриманням вимог розпорядчого акта Фонду, що регулює порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Фонді. Здійснювати отримання, реєстрацію та підготовку для розгляду керівництвом Фонду документів з грифом “Для службового користування”, своєчасно доводити їх до виконавців; реєстрацію та відправку фельд’єгерською службою вихідних документів з грифом “Для службового користування”; відповідати за зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” у Фонді;

- здійснювати моніторинг виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами та дорученнями Кабінету Міністрів України, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, інших завдань та доручень, що потребують контролю виконання та надання відповіді про результати їх виконання, а також завдань, визначених актами та дорученнями Голови правління Фонду, дорученнями заступників Голови правління Фонду, щодо яких встановлено строки їх виконання; знімати з контролю в системі електронного документообігу Фонду документи державних органів влади, доручення Голови правління та його заступників, у разі наявності звітів про їх повне виконання; підготовку щотижневої інформації Голові правління Фонду щодо стану виконавської дисципліни у Фонді;

- забезпечувати створення документаційного фонду, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву Фонду; контроль за розробленням зведеної номенклатури справ та здійсненням методичного керівництва роботою зі складання (перегляду) проєктів номенклатури справ структурних підрозділів Фонду; участь в експертизі цінності службових документів; організацію підготовки документів до передачі на державне архівне зберігання в Центральний державний архів вищих органів влади та управління України;

- забезпечувати:

підготовку звітної інформації з питань, що належать до компетенції Відділу; засвідчення копій документів, що створюються у Фонді, за винятком копій документів з кадрових питань та копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку; контроль за обліком печаток і штампів Фонду;

- здійснювати підготовку проєктів договорів з АТ “Укрпошта” на послуги поштового зв’язку, постійно контролювати поштові витрати та слідкувати за поповненням коштів на рахунку відділення поштового зв’язку для відправки кореспонденції;

- 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 категорії “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.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу, запобігання корупції, розгляд звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, доступ до публічної інформації;

- знання Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;

- знання Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

- знання Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- знання ДСТУ 4163-2020;
- здатність організовувати свою діяльність в умовах виконання завдань з обмеженням терміном;
- вміння працювати в команді та керувати командою; вміння організовувати та контролювати роботу;
- вміння систематизувати великий масив інформації, аналітичні здібності;
- уважність, здатність концентруватись на деталях;
- відповідальність, комунікабельність;

досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 36 162 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 **27 серпня 2026 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 01 вересня 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.