

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу кадрового адміністрування
та організаційного розвитку Управління по роботі з персоналом**

Основні посадові обов'язки:

- брати участь у підготовці пропозицій щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та з питань удосконалення управління персоналом за результатами проведеної аналітичної роботи у здійсненні аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- вести встановлену звітно-облікову документацію, готувати звітність з кадрових питань, щоденну інформацію з питань обліку працівників апарату Фонду та його територіальних органів; брати участь у підготовці відповідних інформаційно-аналітичних та презентаційних матеріалів;
- організовувати роботу разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду щодо розробки положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій державних службовців апарату Фонду, керівників територіальних органів Фонду та їх заступників, затвердження яких належить до повноважень Голови правління Фонду, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надавати консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;
- здійснювати проведення класифікації посад державної служби у Фонді відповідно до законодавства; узагальнення результатів класифікації посад територіальних органів Фонду з подальшим їх надсиланням на погодження до Національного агентства України з питань державної служби;
- здійснювати роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особистих справ (особових карток) працівників апарату Фонду;
- здійснювати підготовку документів та проєктів наказів Фонду про: присвоєння рангів державним службовцям апарату Фонду, керівникам територіальних органів Фонду та їх заступників; порушення дисциплінарних проваджень та застосування дисциплінарних стягнень стосовно державних службовців апарату Фонду, керівників територіальних органів Фонду та їх заступників;
- вносити дані про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах;
- перевіряти за дорученням Голови правління Фонду дотримання вимог законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у територіальних органах Фонду, а також дотримання законодавства про працю та

стан управління персоналом на державному підприємстві, що належить до сфери управління Фонду;

- розглядати / брати участь у розгляді і підготовці відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, звернення та запити народних депутатів, адвокатські запити, запити на інформацію, надавати іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції; розглядати листи територіальних органів Фонду, готувати проекти відповідей за результатами їх розгляду;

- 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;
- досвід роботи, пов'язаний із здійсненням процесів, які забезпечують кадрове документування та організацію роботи зі службовими документами;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання трудового законодавства, законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- наявність аналітичних здібностей;
- високий рівень самоорганізації;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- навички підготовки та оформлення кадрової документації;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

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 **08 вересня 2026 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 14 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.