Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду головного спеціаліста загального відділу Управління адміністративного забезпечення

Основні посадові обов'язки:

• створювати документаційний фонд, забезпечувати функціонування та збереження архіву Фонду;

• складати графіки передачі та приймати від структурних підрозділів Фонду справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, забезпечувати їх зберігання;

• здійснювати підготовку документів до передачі на державне архівне зберігання в Центральний державний архів вищих органів влади та управління України;

• складати зведену номенклатуру справ, погоджувати її з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України та здійснювати методичне керівництво роботою по складанню (перегляду) проєктів номенклатури справ структурних підрозділів Фонду;

• брати участь в експертизі цінності службових документів Фонду. Погоджувати з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України описи справ постійного, тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення документів для знищення, термін зберігання яких минув;

• за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу реєструвати вхідну кореспонденцію, яка надходить у паперовому вигляді та через систему електронного документообігу Фонду, відправляти кореспонденцію через систему електронного документообігу Фонду;

• засвідчувати копії документів, що створюються у Фонді, за винятком копій документів з кадрових питань та тих документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку;

• розглядати і своєчасно готувати відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, запити від органів державної влади та юридичних осіб;

• здійснювати отримання, реєстрацію та підготовку для розгляду керівництвом Фонду документів з грифом "Для службового користування", своєчасно доводити їх до виконавців. Здійснювати 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;

• виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства і 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 у сфері діловодства та архівної справи від одного року

Вимоги до компетентності:

• знання законодавства про державну службу, запобігання корупції, розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;

• знання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", 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; Правил організації діловодства та архівного зберігання у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5 та зареєстрованих та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 22 червня 2015 року за № 736/27181;

• навички роботи в електронних системах документообігу;

• здатність швидко та правильно виконувати завдання, організовувати свою діяльність в умовах виконання завдань з обмеженим терміном;

• вміння систематизувати великий масив інформації, уважність до деталей;

• відповідальність, комунікабельність;

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

Умови оплати праці:

• посадовий оклад – 15 017 грн;

• надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів";

• надбавка за вислугу років на державній службі виплачується відповідно до абзацу другого пункту 12 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про Державний бюджет України на 2024 рік", Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, 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 призначені 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, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **03 червня 2024 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі виникнення питань звертайтеся до Лілії Щербак за тел. (044) 285 55 73.