

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
завідувача сектору літературного редагування
Управління документального забезпечення**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю сектору, організувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи сектору;
- забезпечувати здійснення літературного редагування документів відповідно до мовного законодавства, українського правопису, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок у документах, які створюються у Фонді, у тому числі тих, що містять гриф “Для службового користування”;
- забезпечувати дотримання вимог діловодства щодо оформлення документів, які створюються у Фонді;
- забезпечувати надання методичної та практичної допомоги працівникам Фонду з питань українського правопису, ділового мовлення та правил оформлення документів;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог українського правопису, інструкцій з діловодства, ДСТУ 4163-2020 у Фонді;
- 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) за спеціальністю “Філологія” (українська мова), “Видавнича справа та редагування”, “Середня освіта (Українська мова і література)”;
- 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.

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, норм українського правопису та ДСТУ4163-2020;

- уважність, здатність концентруватись на деталях;
- оперативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- здатність організувати свою діяльність в умовах виконання завдань з обмеженим терміном;
- комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 18 771 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 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 **29 вересня 2024 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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