

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Фінансово-економічного департаменту

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю управління, організовувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи управління; здійснювати контроль за станом розгляду працівниками управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, дотримання ними вимог законодавства України про державну службу та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки; звітувати перед директором Департаменту про виконання завдань та функцій, покладених на управління; вносити директору Департаменту пропозиції щодо заохочення працівників управління, дострокового присвоєння рангу державного службовця, підвищення їх професійної компетентності, надання їм матеріальної (грошової) допомоги та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- здійснювати в межах компетенції управління:

- складання проекту бюджету Фонду на плановий рік і прогнозу показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди; підготовку розрахунків до проекту бюджету Фонду на плановий рік; організацію і контроль виконання планових показників надходження власних коштів до бюджету Фонду для забезпечення своєчасного фінансування виплат;

- перспективне прогнозування видатків на фінансування адміністративних витрат, пов'язаних з виконанням покладених на органи Фонду функцій, підготовку проекту кошторису Фонду з відповідними розрахунками для подальшого включення їх до проекту бюджету Фонду на плановий період;

- забезпечувати щомісячно:

- повне та своєчасне фінансування виплат за їх видами, збирання, аналіз та узагальнення інформації головних управлінь Фонду щодо потреби в коштах на фінансування;

- формування та подання на погодження до Міністерства соціальної політики України плану-графіку поденного фінансування виплати пенсій і видатків на утримання апарату Фонду та відповідно до нього здійснення фінансування територіальних органів Фонду;

- вживати відповідно до законодавства та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, заходів до переказу пенсій громадянам України, які виїхали на постійне

місце проживання за кордон, та виплати пенсій пенсіонерам іноземних держав, які постійно проживають в Україні;

- організувати:

перерахування компенсаційних виплат військовослужбовцям, які стали особами з інвалідністю, та членам сімей військовослужбовців, які загинули під час виконання обов'язків військової служби у складі Миротворчих Сил ООН;

підготовку обґрунтувань для одержання позики за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних з виплатою пенсій, здійснення аналітичного обліку виконання договорів, укладених з Державною казначейською службою України;

розроблення та доведення до виконання територіальним органам Фонду планів доходів і видатків на плановий період та лімітні довідки про обсяги асигнувань на фінансування адміністративних витрат, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на органи Фонду;

відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228, прийняття, аналіз кошторисів головних управлінь Фонду та подання їх на затвердження Голові правління Фонду, у разі необхідності – внесення пропозицій щодо змін до них;

підготовку щоденного моніторингу показників, що подаються Прем'єр-міністру України, Кабінету Міністрів України, центральним органам виконавчої влади, щодо надходження коштів до Фонду та стану фінансування виплат і соціальних послуг;

прийняття, аналіз та узагальнення оперативної, проміжної (І квартал, перше півріччя, дев'ять місяців) консолідованої та річної фінансової та бюджетної звітності територіальних органів Фонду, складання зведеного фінансового звіту і надсилання його Верховній Раді України, Президенту України, Кабінету Міністрів України, Рахунковій палаті, Міністерству фінансів України, Міністерству економіки України, Міністерству соціальної політики України та Державній казначейській службі України; забезпечувати розміщення звітності про виконання бюджету Фонду на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Фонду. Щокварталу на базі бюджетної та фінансової звітності забезпечувати підготовку узагальнюючих аналітичних матеріалів про виконання показників бюджету Фонду за звітний період; проводити аналіз виконання показників бюджету та кошторису (щомісячний, щоквартальний, річний), аналізувати статистичні та інформаційні матеріали, готувати відповідні інформаційно-довідкові та презентаційні матеріали та подавати їх керівництву Департаменту; забезпечувати складання податкової та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції управління, та її подання в установленому порядку до відповідних органів державної влади;

достовірне та у повному обсязі ведення та відображення в бухгалтерському обліку операцій фінансово-господарської діяльності

відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

розроблення методичних рекомендацій щодо застосування в Фонді та його територіальних органах національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку;

своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що придбаваються за кошти Фонду;

подання пропозицій з питань удосконалення форм первинного бухгалтерського обліку та звітності, вжиття заходів щодо запровадження прогресивних методів обліку.

здійснення поточного контролю за дотриманням законодавства при взятті зобов'язань, здійсненні платежів відповідно до взятих зобов'язань, а також за цільовим, економним та раціональним використанням коштів;

- контролювати дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; відшкодування винними особами збитків від крадіжок, нестач та розтрат. Брати участь у підготовці матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробляти та забезпечувати здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, здійснювати заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- розглядати/брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз'яснення працівникам апарату Фонду та його територіальних органів з питань, що належать до компетенції управління; готувати та брати участь в опрацюванні проєктів законодавчих актів, внесених на розгляд Верховної Ради України, проєктів нормативно-правових актів, що надійшли на погодження, готувати до них фінансово-економічні розрахунки, пропозиції та інші документи з питань, що належать до компетенції управління, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду;

- 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 однією із спеціальностей: “Економіка”, “Фінанси, банківська справа та страхування”, “Облік і оподаткування”, “Публічне управління та адміністрування”;

- 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;

- досвід у сфері планування, бюджетування та управлінської звітності від трьох років;

- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу, запобігання корупції, бухгалтерського, податкового, фінансового законодавства;

- знання бюджетного законодавства, законодавства у сфері збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

- знання національних та міжнародних стандартів ведення бухгалтерського обліку;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;

- здатність приймати ефективні рішення;

- аналітичні здібності;

- вміння організовувати та контролювати роботу;

- вміння працювати в команді та керувати командою;

- комунікабельність;

- ініціативність;

- відповідальність;

- вміння працювати в режимі багатозадачності;

- стресостійкість;

- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 12 900 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”;

- відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” надбавка за вислугу років на державній службі, премії (виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу);

- додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (встановлюються у межах економії фонду оплати праці).

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, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до 18 квітня 2023 року на електронну адресу l.scherbak@pfu.gov.ua

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