

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду начальника відділу фінансування виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, житлових субсидій та пільг управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Фінансово-економічного департаменту**

**Основні посадові обов'язки:**

- здійснювати безпосереднє керівництво відділом, організувати та забезпечувати ефективно та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу; здійснювати контроль за станом розгляду працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, дотриманням 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 начальником управління про виконання завдань та функцій, покладених на відділ; вносити начальнику управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу, дострокового присвоєння рангу державного службовця, підвищення їх професійної компетентності, надання їм матеріальної (грошової) допомоги та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

- забезпечувати в межах компетенції відділу:

- складання проєкту бюджету Фонду на плановий рік і прогнозу показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди;

- здійснення аналізу виконання показників бюджету та кошторису (щомісячного, щоквартального, річного), статистичних та інформаційних матеріалів, підготовку відповідних інформаційно-довідкових та презентаційних матеріалів та подання їх керівництву управління.

- щомісячно забезпечувати повне та своєчасне фінансування виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, житлових субсидій та пільг, збір, аналіз та узагальнення потреби в коштах на фінансування зазначених виплат;

- організувати і контролювати виконання планових показників надходження власних коштів до бюджету Фонду для забезпечення своєчасного фінансування виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, житлових субсидій та пільг; щомісячно організувати роботу щодо формування плану-графіку поденного фінансування виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, житлових субсидій та пільг та відповідно до нього здійснення їх фінансування;

- надавати методичну, консультативну допомогу територіальним органам Фонду з питань, що належать до компетенції відділу. Брати участь та організувати проведення нарад та навчальних заходів з керівниками та

спеціалістами територіальних органів Фонду, проводити тематичні перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;

- забезпечувати в межах компетенції 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 за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, житлових субсидій та пільг;

- забезпечувати участь в межах компетенції у складанні зведеного фінансового звіту Фонду та прийнятті і узагальненні оперативної, проміжної (І квартал, перше півріччя, дев'ять місяців) та річної фінансової і бюджетної звітності територіальних органів Фонду. Забезпечувати в межах компетенції підготовку щокварталу на базі бюджетної та фінансової звітності аналітичних матеріалів про виконання показників бюджету Фонду за звітний період для узагальнення;

- забезпечувати:

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;

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

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

підготовку пропозицій до методичних рекомендацій щодо застосування в Фонді та його територіальних органах національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку. Забезпечувати в межах компетенції своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

- забезпечувати дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових ресурсів; інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; відшкодування винними особами збитків від крадіжок, нестач та розтрат;

- 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 відділу; 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 відділу, готувати письмові висновки та зауваження до них, проводити їх фінансово-економічне обґрунтування;

- 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 зі спеціальностей: “Економіка”, “Облік і оподаткування”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”, “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 роботи у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності від двох років;

- вільне володіння державною мовою.

#### **Вимоги до компетентності:**

- знання законодавства про державну службу, запобігання корупції;
- знання законодавства у сфері 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 порядку бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, формування бюджетної та фінансової звітності;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- навички розробки нормативно-правових актів та розпорядчих документів, методичних рекомендацій;

- наявність аналітичних здібностей;
- здатність концентруватись на деталях;
- 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 – 11 700 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](mailto:l.scherbak@pfu.gov.ua)

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