

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду заступника 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:

- організовувати щоденну своєчасну підготовку та подання начальнику відділу оперативної інформації про стан фінансування виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, житлових субсидій та пільг та використання коштів Фонду територіальними органами Фонду. Формувати платіжні інструкції на фінансування виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, житлових субсидій та пільг у підсистемі “Фінансова звітність” через уповноважені банки та АТ “Укрпошта” та завантажувати їх через систему “Клієнт-Банк” АТ “Ощадбанк”. Здійснювати моніторинг зміни нарахувань виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, житлових субсидій та пільг впродовж виплатного місяця; здійснювати щоденний моніторинг інформації АТ “Укрпошта” щодо стану доставлення одержувачам профінансованих сум, спрямованих на здійснення виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, житлових субсидій та пільг;

- проводити в межах компетенції:

- аналіз виконання показників бюджету та кошторису (щомісячний, щоквартальний, річний), статистичних та інформаційних матеріалів, підготовку відповідних інформаційно-довідкових та презентаційних матеріалів та подання їх начальнику відділу;

- аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків;

- організовувати роботу щодо:

- повного та своєчасного фінансування виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, житлових субсидій та пільг, збору, аналізу та узагальнення потреби в коштах на фінансування зазначених виплат;

- складання та надання звітних даних до зведеного фінансового звіту Фонду та прийняття і узагальнення оперативної, проміжної (І квартал, перше півріччя, дев'ять місяців) та річної фінансової і бюджетної звітності територіальних органів Фонду;

- підготовки щокварталу на базі бюджетної та фінансової звітності аналітичних матеріалів про виконання показників бюджету Фонду за звітний період з питань, що відносяться до компетенції відділу, для надання їх до узагальнюючих аналітичних матеріалів;

- організовувати роботу щодо достовірного 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; брати участь у розробленні методичних рекомендацій щодо застосування в Фонді та його територіальних органах національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку;

- контролювати в межах компетенції своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів; здійснювати поточний контроль за дотриманням законодавства при взятті зобов'язань, здійсненні платежів відповідно до взятих зобов'язань, цільовим, економним та раціональним використанням коштів на здійснення виплат та на адміністративно-господарські видатки; забезпечувати подання пропозицій з питань удосконалення форм первинного бухгалтерського обліку та звітності, вжиття заходів щодо запровадження прогресивних методів обліку;

- дотримуватись 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;

- межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- 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 у підготовці проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду, розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що належать до компетенції відділу, готувати письмові висновки та зауваження до них;

- 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;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- комунікабельність;
- стресостійкість;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 10 300 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