

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста-економіста відділу методології та аналізу
звітності управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку
та звітності Фінансово-економічного департаменту**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати відповідно до плану-графіку поденного фінансування виплати пенсій і видатків на утримання апарату Фонду розподіл коштів з метою забезпечення їх своєчасної і в повному обсязі виплати;
- готувати щоденний моніторинг показників, що подаються Прем'єр-міністру України, Кабінету Міністрів України, центральним органам виконавчої влади щодо стану фінансування виплат Фондом;
- брати участь в опрацюванні проєктів законодавчих актів, внесених на розгляд Верховної Ради України, проєктів нормативно-правових актів, поданих на погодження, готувати до них фінансово-економічні розрахунки, пропозиції та інші документи з питань, віднесених до компетенції відділу, брати участь у підготовці проєктів нормативних актів з питань, що віднесені до компетенції відділу. Готувати базові, повторні та періодичні відстеження результативності регуляторних актів, що відносяться до компетенції відділу. Розробляти методичні рекомендації щодо застосування у Фонді та його територіальних органах національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку;
 - аналізувати оперативні дані про стан фінансування виплат;
 - щоквартально, на базі бюджетної та фінансової звітності, готувати узагальнюючі аналітичні матеріали про виконання показників бюджету Фонду щодо здійснення виплат за звітний період;
 - брати участь у складанні та поданні місячних та кварталних звітів про надходження та використання коштів загального фонду Державного бюджету України;
 - здійснювати контроль за достовірністю та у повному обсязі веденням та відображенням 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; розробляти методичні рекомендації щодо застосування в Фонді та його територіальних органах національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку. Надавати пропозиції з питань удосконалення форм первинного бухгалтерського обліку та звітності, вжиття заходів щодо запровадження прогресивних методів обліку;
- розглядати/брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, листів територіальних органів Фонду, готувати проєкти відповідей за результатами їх розгляду;

- 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 бакалавра за однією зі спеціальностей: “Економіка”, “Облік і оподаткування”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу, запобігання корупції;
- знання бюджетного законодавства, законодавства у сфері 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;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- навички розробки нормативно-правових актів та розпорядчих документів, методичних рекомендацій;
- наявність аналітичних здібностей;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- здатність концентруватись на деталях;
- комунікабельність;
- стресостійкість;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 9 000 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