

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
головного спеціаліста відділу координації контрольно-перевірочної  
роботи Управління контрольно-перевірочної роботи  
(друга посада)**

**Основні посадові обов'язки:**

- організовувати та контролювати здійснення територіальними органами Фонду контрольно-перевірочної роботи щодо:

- правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших платежів, контроль за нарахуванням та сплатою яких покладено на Фонд та його органи;

- правильності сплати збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій;

- обґрунтованості видачі документів для оформлення пенсій та достовірності поданих відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, умови їх праці та інших відомостей, передбачених законодавством для визначення права на пенсію;

- достовірності відомостей, поданих страхувальником для отримання страхових коштів, правильності використання страхувальниками страхових коштів із застосуванням ризик-орієнтованих підходів;

- контролю за цільовим використанням коштів Фонду, інших коштів, призначених для виплати пенсій та щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, за використанням страхових коштів, передбачених Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування";

- забезпечувати методичне керівництво роботою підрозділів контрольно-перевірочної роботи територіальних органів Фонду, вивчати стан організації контрольно-перевірочної роботи та розробляти пропозиції щодо її вдосконалення;

- здійснювати роботу щодо:

- перегляду критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю);

- розроблення уніфікованої форми акту, що складається за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю), переліку питань для здійснення заходу державного нагляду (контролю) та змін до них;

- розроблення нормативів оцінювання діяльності посадових осіб, які беруть участь у заходах державного нагляду (контролю), та змін до них;

- формувати та подавати до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері

загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування, матеріали на погодження позапланових заходів державного нагляду (контролю);

- готувати для оприлюднення на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Фонду у порядку, передбаченому законодавством, критерії періодичності проведення планових заходів державного нагляду (контролю), звіти та інші відкриті дані з питань діяльності Управління;

- узагальнювати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління;

- брати участь у перевірках територіальних органів Фонду з питань, що відносяться до компетенції відділу, надавати їм методичну 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 з питань, що належать до компетенції відділу; готувати та брати участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів, 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, а також у разі необхідності – пояснення, розрахунки, пропозиції, інші документи;

- 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;
- вільне володіння державною мовою;
- досвід роботи за напрямком контрольно-перевірочної роботи від двох років.

#### **Вимоги до компетентності:**

- знання трудового, антикорупційного законодавства та законодавства про державну службу;

- знання законодавства у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;

- знання порядку проведення перевірок;

- правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших платежів, контроль за нарахуванням та сплатою яких покладено на Пенсійний фонд України;

- правильності сплати збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій;
- обґрунтованості видачі документів для оформлення пенсій та достовірності поданих відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, умов їх праці та інших відомостей, передбачених законодавством для визначення права на пенсію;
- навички підготовки проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих документів;
- наявність аналітичних здібностей, вміння готувати аналітичні та інформаційні матеріали;
- комплексний підхід до виконання завдань;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- 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 – на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника або 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