

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу з питань виплати пенсій управління
контролю та розгляду звернень громадян з питань пенсійного
забезпечення Департаменту пенсійного забезпечення, страхових виплат,
соціальних послуг, житлових субсидій та пільг**

Основні посадові обов'язки:

- розглядати звернення громадян та запити на інформацію, що надходять до Фонду, з питань виплати пенсій, готувати проекти відповідей на них з дотриманням встановлених законодавством термінів;
- готувати проекти відповідей на звернення народних депутатів України, доручення Кабінету Міністрів України, листи міністерств та інших відомств з питань виплати пенсій;
- проводити прийом громадян з питань виплати пенсій;
- здійснювати інформаційно-роз'яснювальну роботу, зокрема, шляхом надання методичної допомоги та консультацій територіальним органам Фонду з питань виплати пенсій;
- готувати та брати участь в підготовці звітів, аналітичних та інформаційних матеріалів з питань виплати пенсій;
- брати участь у проведенні перевірок та інших заходах контролю, що проводяться Фондом;
- 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: “Соціальне забезпечення”, “Право”, “Економіка”;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та запобігання корупції, порядку розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію;
- знання законодавства з питань пенсійного забезпечення, зокрема, порядку виплати пенсій, проведення утримань з пенсій, їх індексації;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- навички розгляду звернень громадян, запитів на інформацію, підготовки проектів відповідей за результатами їх розгляду;
- уміння побудови аргументації та контраргументації під час ведення прийому громадян;
- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;

- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- відповідальність;
- ініціативність;
- комунікабельність;
- 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