

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду заступника начальника відділу координації діяльності, моніторингу та звітності з внутрішнього аудиту Управління внутрішнього аудиту

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати:

організацію та забезпечення ефективного та своєчасного виконання покладених на відділ завдань та функцій;

контроль за станом розгляду працівниками відділу звернень, заяв та скарг 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;

- здійснювати на підставі результатів оцінки ризиків формування зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту, який затверджується Головою правління Фонду та оприлюднюється на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Фонду, надсилати копії затвердженого зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту та змін до нього із відповідними обґрунтуваннями щодо необхідності внесення таких змін до Міністерства фінансів України;

- проводити внутрішні аудити (збір аудиторських доказів, аналіз зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями) в апараті Фонду, його територіальних органах та на Державному підприємстві “Інформаційний центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України” (далі – державне підприємство) з питань:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління коштами;

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

використання і зберігання активів;

надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

управління державним майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань;

дотримання нормативно-правових актів з питань сплати коштів до бюджету Фонду, обліку надходження платежів, ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню,

осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, призначення та виплати пенсій, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

- здійснювати роботу щодо:

документального оформлення ходу та результатів внутрішніх аудитів, складання робочих документів (записів у текстовій і табличній формі, в яких зафіксовані проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, отримана інформація, яка підтверджує висновки, здійснені під час його проведення) та офіційних документів (аудиторських звітів), розроблення аудиторських рекомендацій;

проведення моніторингу урахування об'єктами внутрішнього аудиту наданих рекомендацій та стану виконання вимог розпорядчого акту Фонду про результати внутрішнього аудиту на підставі наданої об'єктами аудиту інформації у визначені строки, у разі необхідності проводити виїзні перевірки об'єктів аудиту щодо ефективності впровадження аудиторських рекомендацій та достовірності наданої інформації;

формування, щорічного перегляду та ведення зведеної бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту, що включає базу даних Управління та бази даних підрозділів внутрішнього аудиту головних управлінь Фонду;

- здійснювати щоквартальне узагальнення даних Управління та головних управлінь про результати внутрішнього аудиту в органах Фонду; здійснювати узагальнення зведеного звіту про результати діяльності з внутрішнього аудиту;

- здійснювати щоквартальний контроль за станом виконання головними управліннями Фонду зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту, надавати роз'яснення, консультації головним управлінням Фонду щодо організації і проведення внутрішніх аудитів у підвідомчих органах, готувати оглядові листи із зазначених питань;

- брати участь у проведенні за наказами та дорученнями Голови правління Фонду контрольних заходів (досліджень, оцінювань, перевірок) в апараті Фонду, його територіальних органах, державному підприємстві за напрямами діяльності; проводити моніторинг результатів контрольних заходів, проведених контролюючими органами в територіальних органах Фонду; надавати керівництву Управління висновки і пропозиції щодо вжиття заходів реагування для усунення недоліків і порушень, виявлених в ході внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів, та притягнення винних осіб до відповідальності; інформувати начальника Управління про виявлені в ході внутрішніх аудитів, інших контрольних заходів порушення законодавства з ознаками шахрайства, марнотратства, зловживання службовим становищем, нецільового використання коштів та інші порушення фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків. За рішенням Голови правління Фонду надавати в установленому порядку відповідні матеріали правоохоронним органам;

- розглядати/брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг 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 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; проводити аналіз проєктів таких документів з метою запобігання фактам нецільового та неефективного використання коштів, 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 магістра за однією із спеціальностей: “Економіка”, “Право”;

- 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 внутрішнього аудиту від трьох років;

- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання:

законодавства про державну службу та з питань запобігання корупції, порядку розгляду звернень громадян;

Бюджетного кодексу України;

постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 “Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту”;

постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 “Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001”;

Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933;

Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957;

- знання та практичні навички планування діяльності з внутрішнього аудиту та проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів;
- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виявлення закономірностей;
- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;
- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- вміння організувати та контролювати роботу;
- комплексний підхід до виконання завдань, розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації;
- здатність до самоконтролю, уміння управляти своїми емоціями;
- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;
- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;
- 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 призначені 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