

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
головного спеціаліста відділу координації діяльності, моніторингу та  
звітності з внутрішнього аудиту Управління внутрішнього аудиту**

**Основні посадові обов'язки:**

- приймати на підставі результатів оцінки ризиків участь у формуванні зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту, який затверджується Головою правління Фонду та оприлюднюється на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Фонду; надсилати копію затвердженого зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту та змін до нього із відповідними обґрунтуваннями щодо необхідності внесення таких змін до Міністерства фінансів України; здійснювати щоквартальний контроль за станом виконання головними управліннями Фонду в областях та м. Києві зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту, надавати їм роз'яснення, консультації щодо організації і проведення внутрішніх аудитів у підвідомчих органах, готувати оглядові листи із зазначених питань;

- брати участь у проведенні внутрішніх аудитів (зборі аудиторських доказів, аналізі зібраних даних та їх оцінці за визначеними критеріями) в апараті Фонду, його територіальних органах та на державному підприємстві, що належить до сфери управління Фонду, 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 контрольно-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 документальне оформлення ходу та результатів внутрішніх аудитів, складати робочі документи (записи 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 офіційні документи (аудиторські звіти), розробляти аудиторські рекомендації;

- проводити моніторинг урахування об'єктами внутрішнього аудиту наданих рекомендацій та стан 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;

- брати участь у формуванні, щорічному перегляді та веденні 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 Фонду про результати внутрішнього аудиту в органах Фонду; здійснювати узагальнення зведеного звіту про результати діяльності з внутрішнього аудиту;

- брати участь у проведенні за наказами та дорученнями Голови правління Фонду контрольних заходів (досліджень, оцінювань, перевірок) в апараті Фонду, його територіальних органах, державному підприємстві, що належить до сфери управління Фонду за напрямами діяльності; проводити моніторинг результатів контрольних заходів, проведених контролюючими органами в територіальних органах Фонду, та щомісячно інформувати керівництво Управління; 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;

- у межах компетенції брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, листів територіальних органів Фонду, готувати проекти 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 із спеціальностей: “Економіка”, “Право”;
- досвід роботи у сфері внутрішнього аудиту від двох 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;

- практичні навички планування діяльності з внутрішнього аудиту;
- знання та практичні навички проведення внутрішніх аудитів та внутрішніх контрольних заходів;
- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;
- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації,
- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизація, розкладання складних питань на складові;
- 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;

- 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](mailto:l.scherbak@pfu.gov.ua).

У разі виникнення питань звертайтеся до Лілії Щербак за тел. (044) 285 55 73