

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу організації правової роботи Юридичного
департаменту (перша посада)**

Основні посадові обов'язки:

- брати участь у підготовці методичних та узагальнюючих матеріалів з питань організації правової роботи, застосування чинного законодавства територіальними органами Фонду;
- перевіряти стан організації правової роботи та дотримання чинного законодавства у територіальних органах Фонду та державному підприємстві, що належить до сфери управління Фонду;
- збирати звітні дані за встановленими формами, їх узагальнювати, та подавати заступнику директора департаменту – начальнику відділу організації правової роботи Юридичного департаменту оформлені звіти протягом робочого дня, наступного за встановленим днем подання зазначених звітів;
- готувати аналітичні довідки та інформацію щодо показників правової роботи за завданням директора Юридичного департаменту або заступника директора департаменту – начальника відділу організації правової роботи Юридичного департаменту;
- розглядати/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 розгляду їх розгляду;
- здійснювати попередній розгляд скарг на рішення про накладення штрафу, нарахування пені, рішення органів Фонду в межах узгодження страхувальниками вимог про сплату недоїмки із сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та готувати проекти рішень за скаргами;
- проводити аналітичну та інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводити до територіальних органів Фонду інформацію про зміни або прийняття нових нормативних актів, рекомендації органів юстиції з питань організації правової роботи;
- 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 спеціальністю “Право”;
- досвід роботи на посадах, умови призначення на які вимагають наявність вищої юридичної освіти, в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, не менше одного року;

- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

• знання 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; трудових відносин та державної служби; інформаційних відносин та звернень громадян;

- знання:

постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 “Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації”;

постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280 “Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України”;

постанови правління Пенсійного фонду України від 19 грудня 2003 року № 21-2 “Про затвердження Порядку розгляду органами Пенсійного фонду України скарг на рішення про накладення штрафу, нарахування пені та заяв страхувальників при узгодженні ними вимоги про сплату недоїмки із сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 20 січня 2004 року за № 81/8680.

- наявність аналітичних здібностей;
- здатність концентруватись на деталях;
- оперативність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel).

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