

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
заступника начальника відділу по забезпеченню взаємодії з Верховною
Радою України, розробки та систематизації законодавства Юридичного
департаменту**

Основні посадові обов'язки:

- готувати / брати участь у підготовці проектів актів законодавства, міжнародних договорів, проектів нормативних актів та розпорядчих документів Фонду, розглядати проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження, з питань, що належать до компетенції Фонду, готувати письмові висновки та зауваження до них, а також у разі необхідності – пояснення, розрахунки, пропозиції, інші документи;

- готувати матеріали для представлення проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів в депутатських фракціях (групах), комітетах та на пленарних засіданнях Верховної Ради України, засіданнях Урядових комітетів та Кабінету Міністрів України;

- вивчати та опрацьовувати висновки Головного науково-експертного управління та інших підрозділів Апарату Верховної Ради України до законопроектів, внесених Президентом України та Кабінетом Міністрів України;

- готувати висновки до законопроектів, що стосуються компетенції Фонду, внесених на розгляд Верховної Ради України народними депутатами України;

- подавати нормативні акти Фонду на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України, забезпечувати супроводження або участь у супроводженні актів Фонду під час їх державної реєстрації в Міністерстві юстиції України;

- здійснювати перегляд відомих нормативно-правових актів з метою їх приведення у відповідність із законодавством, готувати пропозиції щодо внесення до них змін та доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність, забезпечувати ведення реєстру та здійснення систематизації вказаних нормативно-правових актів, складання планів нормотворчої діяльності Фонду;

- організовувати ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечувати підтримання їх в контрольному стані та зберігання;

- готувати доповідні і службові записки, довідки, документи інформаційного, довідкового, аналітичного характеру з питань, що належать до повноважень відділу;

- розглядати проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження, 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

- ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю “Право”;
- досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, умови призначення на які вимагають наявності вищої юридичної освіти, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

• знання законодавства у сфері пенсійного забезпечення, 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;

• знання:

Закону України “Про Регламент Верховної Ради України”;

Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”;

Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 “Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”;

постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 “Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”;

Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950;

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

постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”;

- вміння приймати та реалізовувати управлінські рішення;
- наявність аналітичних здібностей;
- здатність концентруватись на деталях;
- вміння працювати з великим обсягом інформації та в режимі багатозадачності;
- оперативність;

- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word).

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 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