

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
заступника директора департаменту – начальника управління
методологічного забезпечення з питань пенсійного забезпечення
Департаменту пенсійного забезпечення, страхових виплат, соціальних
послуг, житлових субсидій та пільг**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати керівництво діяльністю Департаменту у межах делегованих повноважень, здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю управління, організовувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядку роботи управління; здійснювати контроль за станом розгляду працівниками управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, дотримання 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; звітувати перед директором Департаменту про виконання завдань та функцій, покладених на управління; вносити директору Департаменту пропозиції щодо заохочення працівників управління, підвищення їх професійної компетентності, надання їм матеріальної (грошової) допомоги та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- забезпечувати правильне застосування законодавства з питань пенсійного забезпечення у Пенсійному фонді України (далі – Фонд) та його територіальних органах під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій, у тому числі особам, звільненим з військової служби, та членам їх сімей, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, допомоги на поховання та інших виплат відповідно до законодавства, розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, забезпечувати здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи у Фонді та його територіальних органах з питань пенсійного забезпечення; організовувати роботу щодо взаємодії Фонду з питань удосконалення пенсійного законодавства, розвитку пенсійної системи та пенсійного забезпечення громадян з комітетами Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, правоохоронними органами тощо;

- забезпечувати організацію заходів з міжнародного співробітництва, зокрема:

- організацію роботи у Фонді з питань європейської інтеграції та імплементації Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом і його державами-членами;

- відповідно до законодавства та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, переказування пенсій

громадянам, які виїхали на постійне місце проживання за кордон, та виплату пенсій пенсіонерам іноземних держав, які постійно проживають в Україні, формування пенсійних справ та підготовку рішень щодо переказу пенсій зазначеній категорії осіб, здійснення контролю за правильною виплатою цих пенсій, своєчасним поданням звітності територіальними органами Фонду; формування справ та довідок (формулярів) встановленого зразка по підтвердженню страхового стажу осіб, які працювали в Україні, та надсилання їх іноземним установам;

підготовку проєктів міжнародних договорів, угод з питань соціального забезпечення громадян, розробку та опрацювання з відповідними установами іноземних держав двомовних формулярів про взаємовідносини з країнами, з якими укладаються договори (угоди);

підготовку документів для виплати компенсаційних сум військовослужбовцям, які стали особами з інвалідністю, а також членам сімей військовослужбовців, які загинули під час виконання обов'язків військової служби, у складі Миротворчих Сил ООН, підготовку і забезпечення подання відповідної звітності;

забезпечення організації зустрічей керівництва Фонду з представниками Міжнародного валютного фонду, Світового банку та інших міжнародних або іноземних організацій, груп та окремих іноземців, звітування щодо їх проведення та забезпечення організації перекладу документів з іноземних мов на українську;

здійснення моніторингу заходів, пов'язаних із співробітництвом з міжнародними організаціями;

здійснення заходів, пов'язаних з направленням працівників Фонду у міжнародні відрядження;

вивчення міжнародного досвіду з питань розвитку пенсійних систем.

- відповідати за організацію виконання заходів з впровадження накопичувальної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування та за координацію з цих питань роботи інших структурних підрозділів;

- здійснювати організацію та методичну підтримку оцифрування архіву пенсійних справ територіальними органами Фонду; у межах компетенції брати участь у перевітках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, запити на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції управління; 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 управління, готувати письмові висновки та зауваження до них;

- підписувати листи з питань, що належать до повноважень Департаменту, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву Фонду та директору

Департаменту, доповідні і службові записки, довідки, документи інформаційного, довідкового, аналітичного характеру з питань, що належать до повноважень управління, крім тих документів, право підпису яких належить керівництву Фонду або директору Департаменту; візувати документи з питань, що належать до повноважень управління;

- 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 магістра (спеціаліста) за однією із спеціальностей: “Соціальне забезпечення”, “Менеджмент”, “Право”, “Економіка”.

- 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;

- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу, запобігання корупції, про інформацію, захист персональних даних та доступ до публічної інформації;

- знання законодавства з питань пенсійного забезпечення;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- навички з підготовки нормативно-правових актів з питань пенсійного забезпечення;
- навички з розгляду звернень, запитів на інформацію, підготовки проєктів відповідей за результатами їх розгляду;
- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- здатність приймати ефективні рішення;
- аналітичні здібності;
- вміння організовувати та контролювати роботу;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- відповідальність;
- ініціативність;
- комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 13 600 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 21 липня 2023 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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