

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
заступника начальника управління – начальника відділу методології та
аналізу звітності управління фінансового забезпечення, бухгалтерського
обліку та звітності Фінансово-економічного департаменту**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати керівництво діяльністю управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень, здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організовувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу; здійснювати контроль за станом розгляду працівниками відділу звернень 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; звітувати перед начальником управління про виконання завдань та функцій, покладених на відділ; вносити начальнику управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу, дострокового присвоєння рангу державного службовця, підвищення їх професійної компетентності, надання їм матеріальної (грошової) допомоги та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- забезпечувати:

аналіз та прогноз надходження коштів до солідарної пенсійної системи, інших надходжень відповідно до законодавства, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування;

щомісячний аналіз фінансування виплат за їх видами, збір, аналіз та узагальнення потреби в коштах на фінансування;

проведення аналізу виконання показників бюджету (щомісячного, щоквартального, річного), аналізу статистичних та інформаційних матеріалів, підготовки відповідних інформаційно-довідкових та презентаційних матеріалів та подання їх керівництву управління;

- брати участь в організації бюджетного процесу у Фонді;

- контролювати виконання планових показників надходження власних коштів до бюджету Фонду для забезпечення своєчасного фінансування виплат. Надавати методичну, консультативну допомогу територіальним органам Фонду з питань, що належать до компетенції управління. Брати участь та організовувати проведення семінарів, нарад, інших навчальних заходів з працівниками територіальних органів Фонду, проводити тематичні перевірки з питань, що належать до компетенції управління;

- брати участь в опрацюванні проєктів законодавчих актів, внесених на розгляд Верховної Ради України, проєктів нормативно-правових актів, поданих на погодження, готувати до них фінансово-економічні розрахунки, пропозиції та інші документи з питань, віднесених до компетенції відділу, у підготовці

проектів нормативних актів з питань, що віднесені до компетенції відділу. Готувати базові, повторні та періодичні відстеження результативності регуляторних актів, що відносяться до компетенції відділу. Розробляти методичні рекомендації щодо застосування у Фонді та його територіальних органах національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку;

- забезпечувати здійснення підготовки:

обґрунтувань для одержання позики за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних з виплатою пенсій;

аналітичного обліку виконання договорів, укладених з Державною казначейською службою України;

щоденного моніторингу показників, що подаються Прем'єр-міністру України, Кабінету Міністрів України, центральним органам виконавчої влади, щодо надходження коштів до Фонду та стану фінансування виплат;

- забезпечувати консолідацію зведеного фінансового звіту Фонду та узагальнення оперативної, проміжної (І квартал, перше півріччя, дев'ять місяців) та річної фінансової і бюджетної звітності територіальних органів Фонду; щокварталу на базі бюджетної та фінансової звітності забезпечувати участь у підготовці узагальнюючих аналітичних матеріалів про виконання показників бюджету Фонду за звітний період;

- забезпечувати достовірне та у повному обсязі ведення та відображення в бухгалтерському обліку операцій фінансово-господарської діяльності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; подання пропозицій з питань удосконалення форм первинного бухгалтерського обліку та звітності, вжиття заходів щодо запровадження прогресивних методів обліку;

- забезпечувати дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; відшкодування винними особами збитків від крадіжок, нестач та розтрат;

- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу; готувати та брати участь в опрацюванні проектів законодавчих актів, внесених на розгляд Верховної Ради України, проектів нормативно-правових актів, що надійшли на погодження, готувати до них фінансово-економічні розрахунки, пропозиції та інші документи з питань, що належать до компетенції Департаменту, готувати письмові висновки та зауваження до них, проводити їх фінансово-економічне обґрунтування; підписувати доповідні і службові записки, довідки, документи інформаційного, довідкового, аналітичного характеру з питань, що належать до повноважень відділу, крім тих документів, право підпису яких належить

керівництву Фонду або Департаменту, управління; візувати документи з питань, що належать до повноважень відділу;

- 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: “Економіка”, “Фінанси, банківська справа та страхування”, “Облік і оподаткування”, “Публічне управління та адміністрування”;

- 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 у сфері планування, бюджетування та управлінської звітності від трьох років;

- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу, запобігання корупції, бухгалтерського, податкового, фінансового законодавства;

- 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, прибирання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

- знання національних та міжнародних стандартів ведення бухгалтерського обліку;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- здатність приймати ефективні рішення;
- аналітичні здібності;
- вміння організовувати та контролювати роботу;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- стресостійкість;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;

- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 12 200 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 09 липня 2023 року на електронну адресу l.scherbak@pfu.gov.ua

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