

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу організації виконання міжнародних
договорів управління методологічного забезпечення з питань пенсійного
забезпечення Департаменту пенсійного забезпечення, страхових виплат,
соціальних послуг, житлових субсидій та пільг (друга посада)**

Основні посадові обов'язки:

- розглядати звернення громадян, запити на інформацію, що надходять до Пенсійного фонду України, з питань переказу пенсій за кордон та виплати пенсій пенсіонерам іноземних держав, які проживають на території України; готувати проекти відповідей за результатами їх розгляду;
- брати участь в опрацюванні проектів міжнародних договорів у галузі соціального (пенсійного) забезпечення, розглядати проекти інших нормативно-правових актів, що надходять для погодження з питань, що належать до компетенції відділу;
- готувати листи іноземним установам соціального забезпечення, територіальним органам Пенсійного фонду України і направляти формуляри зв'язку щодо підтвердження страхового стажу та пенсійного забезпечення громадян;
- обробляти пенсійні справи в електронній базі “Міжнародні пенсії” Централізованої підсистеми призначення та виплати пенсій: формувати розпорядження про призначення пенсій, взяття на облік пенсійних справ, перерахунок пенсій, продовження виплати пенсій;
- забезпечувати щоквартальну виплату пенсії громадянам України, які проживають за кордоном, формувати відомості на виплату пенсій українським пенсіонерам, які проживають за кордоном, відомості на виплату недоотриманої пенсії та допомоги на поховання;
- проводити щоквартальну виплату пенсій іноземним пенсіонерам, які проживають на території України, формувати відомості в розрізі областей на виплату пенсій пенсіонерам іноземних держав, які проживають на території України, відомості на виплату недоотриманої пенсії та допомоги на поховання;
- вести особові рахунки пенсіонерів, в які систематично вносити дані про виплату пенсії, дату та суми проведених виплат, про перерахунки розміру пенсії та продовження виплати пенсії;
- перевіряти звіти про проведені територіальними органами Пенсійного фонду України виплати пенсій іноземним пенсіонерам в Україні, формувати зведений звіт та направляти його закордонним установам в порядку, передбаченому міжнародними угодами;
- щорічно направляти пенсіонерам, переказ пенсії яким здійснюється за кордон, бланки заяви “Підтвердження про знаходження особи в живих” та проводити звірки даних, зазначених пенсіонером в цій заяві, з даними його особового рахунку та вносити необхідні зміни в особові рахунки та до відповідного програмного забезпечення;

- готувати довідку до прогнозного розрахунку проєкту бюджету Пенсійного фонду України на наступний рік про суми коштів, необхідних для фінансування пенсій громадянам України, які виїхали за кордон, та орієнтовні суми надходження коштів на виплату пенсій іноземним пенсіонерам, які проживають в Україні;

- 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 зі спеціальностей: “Міжнародні економічні відносини”, “Міжнародне право”, “Соціальне забезпечення”, “Право”, “Економіка”, “Облік і оподаткування”;

- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та запобігання корупції, порядку розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію;

- знання законодавства з питань пенсійного забезпечення;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;

- знання міжнародних договорів з питань соціального забезпечення, укладених Україною з іншими державами, з питань пенсійного забезпечення громадян, які проживають (працюють) за кордоном;

- навички розгляду звернень, запитів на інформацію, підготовки проєктів відповідей за результатами їх розгляду;

- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;

- вміння працювати в режимі багатозадачності;

- відповідальність;

- ініціативність;

- комунікабельність;

- 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 – на період відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами основного працівника або 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 13 серпня 2023 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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