

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
заступника начальника управління – начальника відділу з питань
призначення пенсій управління контролю та розгляду звернень громадян з
питань пенсійного забезпечення Департаменту пенсійного забезпечення,
страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати керівництво діяльністю управління у межах делегованих заступником директора департаменту – 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 заступником директора департаменту – начальником управління про виконання завдань та функцій, покладених на відділ;

- організовувати здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи, зокрема, шляхом надання консультацій територіальним органам Пенсійного фонду України (далі – Фонд) з питань призначення пенсій;

- брати участь у проведенні перевірок та інших заходів контролю, що проводяться Фондом та його органами, у розгляді матеріалів цих контрольних заходів, вносити на розгляд керівництва Департаменту та керівникам територіальних органів Фонду пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення винних осіб до відповідальності;

- розглядати та брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, що надходять до управління, проводити прийом громадян з питань призначення пенсій;

- забезпечувати підготовку матеріалів до розгляду Комісією Фонду з питань розгляду скарг громадян на рішення органів Фонду щодо пенсійного забезпечення, підготовку проекту протоколу за результатами засідання цієї комісії та надання відповідних висновків, пропозицій керівництву Департаменту;

- забезпечувати підготовку звітів, аналітичних та інформаційних матеріалів з питань призначення пенсій;

- готувати та брати участь у підготовці проектів актів законодавства, інших 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 відділу, разом з іншими

структурними підрозділами та органами Фонду здійснювати моніторинг та узагальнення відповідних змін у законодавстві;

- 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 зі спеціальностей: “Соціальне забезпечення”, “Право”, “Економіка”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”;

- 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 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;

- навички з підготовки (розробки) нормативно-правових актів;

- 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 – 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 25 серпня 2023 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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