

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
начальника відділу методологічного забезпечення надання житлових
субсидій та пільг управління надання житлових субсидій та пільг
Департаменту пенсійного забезпечення, страхових виплат, соціальних
послуг, житлових субсидій та пільг**

Основні посадові обов'язки:

- 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 листів територіальних органів Фонду, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, дотриманням ними вимог законодавства 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; вносити заступнику директора Департаменту – начальнику управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу, підвищення їх професійної компетентності, надання їм матеріальної (грошової) допомоги та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- організовувати роботу щодо:

правильного застосування законодавства з питань призначення, нарахування (перерахунку) та виплати житлових субсидій та пільг, інформування заступника директора Департаменту – начальника управління про необхідність усунення порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань;

призначення, нарахування (перерахунку) та виплати житлових субсидій та пільг;

ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій;

здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань призначення, нарахування (перерахунку) та виплати житлових субсидій та пільг;

узагальнення та аналізу разом з іншими структурними підрозділами апарату Пенсійного Фонду України (далі – Фонду) та його територіальними органами практики застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг у системі органів Фонду, підготовки пропозицій щодо його удосконалення, подання їх на розгляд заступника директора Департаменту-начальнику управління;

здійснення методичного керівництва з питань організації роботи з обслуговування осіб, які звертаються до органів Фонду з питань надання житлових субсидій та пільг, проведення моніторингу якості послуг, що

надаються органами Фонду, виявлення проблемних аспектів, вжиття заходів щодо їх вирішення;

вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень за результатами перевірок органами Нацсоцслужби дотримання вимог законодавства під час надання житлових субсидій та пільг;

узагальнення, аналізу та підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, віднесених до компетенції управління, внесення пропозицій щодо удосконалення роботи;

внесення відомостей до підсистеми ІКІС ПФУ “Реєстр судових рішень” про судові рішення, пов’язані з наданням житлових субсидій і пільг, що підлягають виконанню Фондом;

- здійснювати методичне керівництво та контролювати правильність застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій у територіальних органах Фонду, вивчати та аналізувати стан такої роботи, вносити пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику управління щодо вдосконалення форм і методів роз’яснювальної роботи; здійснювати методичне керівництво щодо додержання територіальними органами Фонду порядку виплати житлових субсидій та пільг, обліку сум, що підлягають виплаті; вивчати міжнародний досвід з питань надання пільг населенню;

- оперативно доводити до територіальних органів Фонду, структурних підрозділів апарату Фонду інформацію про зміни у законодавчих та інших нормативних актах з питань надання житлових субсидій та пільг, ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій;

- брати участь у засіданнях міжвідомчих робочих груп з розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, розвитку пенсійної системи, інших питань, віднесених до компетенції управління;

- співпрацювати з питань надання житлових субсидій та пільг з комітетами Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями;

- брати участь в організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками Фонду та його територіальних органів, сприяти підвищенню рівня знань працівників територіальних органів Фонду законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг;

- розглядати/брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз’яснення з питань, що належать до компетенції відділу; готувати та брати участь у підготовці проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду щодо надання житлових субсидій та пільг, перегляді відомчих нормативно-правових актів з метою їх приведення у відповідність до законодавства, готувати, у разі необхідності, пояснення, пропозиції до них, розглядати проєкти законодавчих та

інших нормативно-правових актів, що надійшли до управління 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”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”, “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 та запобігання корупції, порядку розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію;

- знання законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;

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

- вміння здійснювати аналіз законодавства, навички підготовки проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів;

- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;

- уміння організовувати і контролювати роботу, вміння працювати в команді та керувати командою;

- вміння працювати в режимі багатозадачності;

- відповідальність;

- ініціативність;

- комунікабельність;

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

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 11 700 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 14 вересня 2023 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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