

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду заступника директора департаменту – начальника відділу методологічного забезпечення Департаменту контролю використання коштів загальнообов’язкового державного соціального страхування

Основні посадові обов’язки:

- здійснювати керівництво діяльністю Департаменту у межах делегованих йому директором Департаменту повноважень, здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організовувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу;

- здійснювати методичне керівництво та забезпечувати правильне застосування законодавства з питань контролю за використанням коштів загальнообов’язкового державного соціального страхування у Фонді та його територіальних органах. Забезпечувати проведення щоквартального моніторингу стану перевіркової роботи та підготовку оглядових листів із зазначених питань;

- вивчати та аналізувати разом з іншими структурними підрозділами Департаменту ситуацію з питань проведення перевірки обґрунтованості видачі, продовження листків непрацездатності та документів, що є підставою для їх формування, на базі інформації з електронних систем та реєстрів, профілактики та розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, узагальнювати практику застосування законодавства з цих питань, готувати пропозиції щодо його вдосконалення;

- забезпечувати підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів з питань, віднесених до компетенції відділу та інформувати заступника Голови правління Фонду відповідно до розподілу обов’язків;

- забезпечувати участь у навчанні, підвищенні професійної компетентності працівників, вивчення та поширення позитивного досвіду роботи;

- 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 Департаменту; готувати та брати участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих документів Фонду, розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що належать до компетенції відділу, готувати письмові висновки та зауваження до них, а також у разі необхідності – пояснення, розрахунки, пропозиції, інші документи;

- виконувати інші обов’язки відповідно до законодавства, Положення про Департамент 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);
 - 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 трудового, антикорупційного законодавства та законодавства про державну службу, порядку розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію;
- знання законодавства з питання проведення перевірок страхувальників, проведення перевірок обґрунтованості видачі, продовження листків непрацездатності і документів, що є підставою для їх формування, порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві;
- вміння готувати проекти нормативно-правових актів, розпорядчих документів;
- вміння делегувати повноваженнями та управляти результатами діяльності;
- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
- вміння організувати та контролювати роботу;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- вміння працювати при багатозадачності;
- вміння приймати та реалізовувати управлінські рішення, усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
- наявність аналітичних здібностей;
- комунікабельність;
- оперативність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 30 882 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”;
- надбавка за вислугу років на державній службі виплачується відповідно до абзацу другого пункту 12 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2024 рік”, Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

від 25 березня 2016 року № 229, премії (виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу).

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 **23 квітня 2024 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі виникнення питань звертайтеся до Ірини Невгад за тел. (044) 285 55 73.