

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста 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 інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань призначення, нарахування (перерахунку) та виплати житлових субсидій та пільг;
- здійснювати моніторинг роботи територіальних органів Пенсійного фонду України (далі – Фонд) щодо надання житлових субсидій і пільг, ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій; інформувати заступника начальника управління – начальника відділу про необхідність усунення порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань;
- координувати роботу територіальних органів Фонду щодо правильності застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій;
- вивчати та аналізувати стан роботи територіальних органів Фонду щодо правильності застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій; вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення форм і методів роз'яснювальної роботи; додержання територіальними органами Фонду порядку виплати житлових субсидій та пільг, обліку сум, що підлягають виплаті;
- узагальнювати та аналізувати разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду та його територіальними органами практику застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг у системі органів Фонду, готувати пропозиції щодо його удосконалення, подавати їх на розгляд керівництву;
- вживати заходи щодо усунення виявлених порушень за результатами перевірок органами Нацсоцслужби дотримання вимог законодавства під час надання житлових субсидій та пільг;
- узагальнювати, аналізувати та готувати інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу; вивчати міжнародний досвід з питань надання пільг населенню;
- 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 бакалавра за однією зі спеціальностей: “Соціальне забезпечення”, “Право”, “Економіка”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”, “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 надання житлових субсидій та пільг;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- навички розгляду звернень, заяв, скарг, 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;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- відповідальність, ініціативність, комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 23 464 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 призначені 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 зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **07 листопада 2024 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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