

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду заступника начальника відділу спеціальних пенсійних програм 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:

- готувати та брати участь у розробці проєктів актів законодавства, міжнародних договорів, проєктів нормативних актів та розпорядчих документів Пенсійного фонду України (далі – Фонд), в тому числі 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. Співпрацювати з питань удосконалення пенсійного законодавства з комітетами Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами влади, громадськими організаціями, у тому числі шляхом участі у засіданнях міжвідомчих робочих груп;

- розглядати та брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, що надходять до Фонду, проводити прийом громадян з питань пенсійного забезпечення осіб, звільнених з військової служби, інших осіб, які мають право на пенсію за нормами Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, щомісячного довічного грошового утримання суддів у відставці;

- здійснювати інформаційно-роз'яснювальну роботу, зокрема, шляхом надання методичної допомоги та консультацій територіальним органам Фонду з питань пенсійного забезпечення військовослужбовців та інших осіб, які мають право на пенсію за нормами Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, щомісячного довічного грошового утримання суддів у відставці;

- готувати та брати участь у підготовці звітів, аналітичних та інформаційних матеріалів з питань пенсійного забезпечення осіб, звільнених з військової служби, інших осіб, які мають право на пенсію за нормами Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, щомісячного довічного грошового утримання суддів у відставці;

- підписувати доповідні і службові записки, довідки, документи інформаційного, довідкового, аналітичного характеру з питань, що належать до повноважень відділу, крім тих документів, право підпису яких належить керівництву Фонду, Департаменту та управління; візувати документи з питань, що належать до повноважень відділу;

- виконувати обов'язки начальника відділу у разі його відсутності; виконувати інші завдання та доручення начальника відділу, заступника директора департаменту – начальника управління та керівництва Департаменту.

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”, “Менеджмент”, “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, про інформацію, захист персональних даних та доступ до публічної інформації;
- знання законодавства з питань пенсійного забезпечення;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- навички в підготовці (участі в розробці) нормативно-правових актів з питань пенсійного забезпечення;
- 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 – 28 010 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 2025 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 **30 грудня 2024 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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