

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу
на посаду головного спеціаліста Сектору з питань координації
внутрішнього контролю**

Основні посадові обов'язки:

- координувати діяльність структурних підрозділів апарату Фонду та його територіальних органів з питань організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів, визначених Основними засадами здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062; формувати опис внутрішнього середовища за результатами аналізу його структури, організаційних та функціональних засад; організовувати здійснення заходів з ідентифікації та оцінки ризиків, обрання способів реагування на ризики, систематичний їх перегляд, забезпечувати документування управління ризиками; проводити періодичний аналіз запроваджених заходів контролю, спрямованих на мінімізацію ризиків та попередження їх виникнення, здійснення інформаційного та комунікаційного обміну для забезпечення повної, своєчасної та достовірної інформації, необхідної при виконанні покладених на Фонд завдань та функцій; здійснювати моніторинг для виявлення відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю, інформувати Голову правління Фонду щодо недоліків у системі внутрішнього контролю, виявлених за результатами здійснення моніторингу;
- надавати методичну допомогу працівникам структурних підрозділів апарату Фонду та його територіальних органів щодо порядку і підходів до управління ризиками, способів реагування на ризики та інформування керівництва для вжиття відповідних заходів контролю;
- збирати та узагальнювати інформацію про вжиті організаційні заходи щодо функціонування системи внутрішнього контролю в структурних підрозділах апарату Фонду та його територіальних органів, забезпечувати підготовку щорічного звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю, його подання Міністерству фінансів України;
- брати участь у підготовці / розгляді проєктів нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів Фонду, спрямованих на забезпечення функціонування, взаємозв'язок та підтримку елементів внутрішнього контролю, розгляді проєктів нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження, з питань, що належать до компетенції Сектору, та підготовці проєктів письмових висновків та зауважень до них;
- брати участь в організації заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів і процедур в Пенсійному фонді України, підготовки за їх результатами висновків та рекомендацій щодо удосконалення системи управління, функціонування і удосконалення системи внутрішнього контролю;

- у межах компетенції брати участь у здійсненні контрольних заходів в структурних підрозділах апарату Фонду та його територіальних органах, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;
- за дорученням завідувача Сектору розглядати в межах повноважень звернення громадян, підприємств, установ та організацій, звернення та запити народних депутатів, запити адвокатів, запитів на інформацію, готувати інформацію з питань, віднесених до компетенції Сектору;
- 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;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- знання бюджетного законодавства, законодавства у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- знання бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, формування бюджетної та фінансової звітності;
- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;
- наявність аналітичних здібностей, ініціативність, відповідальність, витривалість;
- вміння працювати в режимі багатозадачності, високий рівень самоорганізації;
- виконання на високому рівні поставлених завдань, 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 четвертого пункту 13 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, відповідному підрозділі розвідувального органу.

Резюме кандидатів приймаються до **29 січня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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