

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
начальника Головного управління Пенсійного фонду України
в Хмельницькій області**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати керівництво Головним управлінням Пенсійного фонду України в Хмельницькій області (далі – Головне управління Фонду), нести персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, очолювати колегію, організовувати та забезпечувати її роботу;

- забезпечувати виконання Головним управлінням Фонду вимог Конституції та Законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, а також постанов правління та наказів Фонду;

- вносити пропозиції щодо пріоритетів роботи Головного управління Фонду і шляхів виконання покладених на нього завдань та подавати на затвердження Голові правління Пенсійного фонду України плани роботи Головного управління Фонду (річні, піврічні), штатний розпис Головного управління Фонду і кошторис видатків на його утримання;

- звітувати перед Головою правління Фонду щодо виконання покладених на Головне управління Фонду завдань та планів роботи;

- забезпечувати додержання працівниками Головного управління Фонду вимог законодавства України про державну службу та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;

- забезпечувати виконання плану доходів і видатків Головного управління Фонду;

- розподіляти обов'язки між своїми заступниками; затверджувати положення про структурні підрозділи Головного управління Фонду, посадові інструкції працівників Головного управління Фонду, подавати на затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців Головного управління Фонду правила внутрішнього службового розпорядку та загальними зборами трудового колективу Головного управління Фонду правила внутрішнього трудового розпорядку;

- у межах компетенції розпоряджатися коштами та майном Фонду;

- представляти Головне управління Фонду в державних органах, громадських організаціях, у тому числі в міжнародних, без доручення підписувати документи від імені Головного управління Фонду;

- у межах компетенції видавати накази організаційно-розпорядчого характеру з питань діяльності Головного управління Фонду, які є обов'язковими для виконання працівниками Головного управління Фонду;

- розглядати у встановленому порядку справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення згідно із законодавством, виносити рішення про застосування фінансових санкцій;

- забезпечувати охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності, здійснювати постійний контроль за її забезпеченням в Головному управлінні Фонду;

- проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Головного управління Фонду; розглядати звернення, заяви та скарги громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень Головного управління Фонду;

- забезпечувати виконання Головним управлінням Фонду інших завдань, передбачених положенням про головні управління Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі та законодавством;

- 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);
- 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, державну таємницю, порядку розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, доступ до публічної інформації;

- знання законодавства з питань:

пенсійного забезпечення;

загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;

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

ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій;

здійснення страхових виплат та надання соціальних послуг відповідно до Законів України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” та “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”;

профілактики нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

проведення перевірки обґрунтованості видачі, продовження листків непрацездатності та документів, що є підставою для їх формування, на базі інформації з електронних систем та реєстрів;

здійснення контролю за використанням страхувальниками та застрахованими особами страхових коштів;

захисту персональних даних;

- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;
- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби;

- здатність приймати вчасні та виважені рішення;
- вміння приймати та реалізовувати управлінські рішення, усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;

- аналіз альтернатив та спроможність йти на виважений ризик;
- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень;
- високий рівень самоорганізації, наявність лідерських та аналітичних здібностей;

- новаторський підхід до роботи;
- чітке бачення цілі;
- ефективне управління ресурсами;
- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;

- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 25 842 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, підрозділах зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до 10 січня 2025 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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