

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
начальника відділу страхових виплат управління страхових виплат та
соціальних послуг Департаменту пенсійного забезпечення, страхових
виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг
(класифікаційний код посади 9-VI-1.3)**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організовувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу;

- забезпечувати:

удосконалення законодавства у сфері 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, взаємодію Фонду з цього питання з органами державної влади, зокрема:

розробку проєктів актів законодавства, нормативних актів та розпорядчих документів Фонду;

опрацювання законопроєктів, що стосуються 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, внесених на розгляд Верховної Ради України народними депутатами України, проєктів нормативно-правових актів, що надійшли на погодження;

погодження проєктів нормативних актів із зацікавленими органами, їх супроводження під час державної реєстрації в Міністерстві юстиції України;

підготовку, у разі необхідності, пояснень, пропозицій до змін до відомчих нормативно-правових актів, інших документів;

здійснення разом з іншими структурними підрозділами та територіальними органами Фонду моніторингу та узагальнення відповідних змін у законодавстві.

- організовувати роботу щодо:

правильного застосування законодавства з питань здійснення страхових виплат та надання соціальних послуг, інформування керівництва управління про необхідність усунення порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань;

здійснення методичного керівництва та контролю за правильністю застосування законодавства з питань здійснення страхових виплат та надання соціальних послуг у територіальних органах Фонду, вивчення та аналіз стану такої роботи, внесення пропозицій керівництву управління щодо вдосконалення форм і методів роз'яснювальної роботи;

узагальнення та аналіз разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду та його територіальними органами практики застосування законодавства загальнообов'язкового державного соціального страхування у системі органів Фонду, підготовки пропозицій щодо його удосконалення, подання їх на розгляд керівництву управління;

нарахування та призначення страхових виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності внутрішньо переміщеним особам та особам, яким страхувальником не надано страхові виплати у зв'язку із відсутністю можливості встановлення його місцезнаходження;

узагальнення, аналіз та підготовку керівництву інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, віднесених до компетенції відділу, внесення пропозицій щодо удосконалення роботи;

здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань призначення, нарахування та здійснення страхових виплат, надання соціальних послуг;

внесення відомостей до підсистеми ІКІС ПФУ "Реєстр судових рішень" про судові рішення, пов'язані із здійсненням страхових виплат та наданням соціальних послуг, що підлягають виконанням Фондом;

супроводження інформаційних систем щодо здійснення страхових виплат та надання соціальних послуг;

- здійснювати методичне керівництво щодо здійснення страхових виплат та їх індексації, обліку сум, що підлягають виплаті;

- забезпечувати здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань призначення, нарахування та здійснення страхових виплат, надання соціальних послуг, які здійснюються за рахунок коштів Фонду, інших джерел, визначених законодавством;

- брати участь, у разі необхідності, у проведенні перевірок та інших заходів контролю, що проводяться Фондом та його органами, у розгляді матеріалів цих контрольних заходів, вносити на розгляд керівництву Фонду та керівникам територіальних органів Фонду пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення винних осіб до відповідальності;

- 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, порядку розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію;

- знання законодавства з питань здійснення страхових виплат та надання соціальних послуг відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- вміння готувати проекти нормативно-правових актів, розпорядчих документів;
- навички розгляду звернень, запитів на інформацію, підготовки проєктів відповідей за результатами їх розгляду;
- вміння делегувати повноваженнями та управляти результатами діяльності;
- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
- вміння організовувати та контролювати роботу;
- наявність аналітичних здібностей;
- вміння працювати в режимі 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;
- ініціативність;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook,

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 36 045 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, відповідних підрозділах зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до 16 лютого 2025 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі виникнення питань звертайтеся до Лілії Щербак за тел. (044) 285 55 73