Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду директора Департаменту адміністративного оскарження

Основні посадові обов'язки:

• безпосередньо здійснювати керівництво діяльністю Департаменту: спрямовувати діяльність Департаменту, організовувати планування роботи Департаменту та забезпечувати виконання покладених на нього завдань та функцій;

• забезпечувати попереднє опрацювання адміністративних скарг та перевірку їх на відповідність вимогам, встановленим Законом України "Про адміністративну процедуру" (далі – Закон), Законам України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб", "Про пенсії за особливі заслуги перед Україною" та нормативно-правовими актами Фонду, що визначають процедуру їх подання та розгляду, за наявності підстав готує проєкти рішень про залишення скарги без руху або про відмову у прийнятті скарги до розгляду; у разі якщо вирішення порушених у скарзі питань не належить до компетенції Фонду, забезпечувати надсилання такої скарги за належністю до іншого адміністративного органу;

• забезпечувати розгляд клопотань, заяв, звернень скаржника щодо процедури адміністративного оскарження, внесення особі, уповноваженій підписувати рішення за результатами розгляду скарг на підставі наказу Фонду (далі – уповноважена особа), пропозицій щодо рішення за результатами їх розгляду, підготовку проєкту відповідного рішення; підготовку та надсилання скаржнику письмових повідомлень у випадках, передбачених Законом; інформування учасників адміністративного провадження за скаргою про реєстрацію скарги, початок її розгляду, права учасників адміністративного провадження та участь в адміністративному провадженні, порядок ознайомлення з матеріалами справи;

• забезпечувати здійснення підготовчих процедур в межах адміністративного провадження, у тому числі: витребування додатково документів та відомостей, що перебувають у володінні Фонду / територіального органу Фонду / скаржника, надання учасникам адміністративного провадження можливості подати документи, клопотання, пояснення та зауваження, довести обставини, що мають значення для вирішення справи, вирішення питання залучення до участі в адміністративному провадженні осіб, які сприяють розгляду справи, призначення експертизи; інших необхідних процедур в межах адміністративного провадження;

• організовує процедурне забезпечення діяльності комісії з розгляду в Пенсійному фонді України скарг на рішення з питань пенсійного забезпечення, страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням

від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, та надання деяких державних допомог (далі – Комісія); забезпечувати підготовку адміністративних справ до розгляду Комісією, встановлення наявності та достатності матеріалів в адміністративній справі; розроблення зразків форм документів, необхідних для роботи Комісії;

• забезпечувати розгляд адміністративних скарг (крім скарг, розгляд яких належить до повноважень Комісії згідно з положенням про неї), підготовку проєктів рішень за результатами розгляду скарг (у тому числі скарг, розглянутих Комісією) та подання їх уповноваженій особі, інформування скаржника про прийняте рішення в установленому порядку. Забезпечувати формування та облік адміністративних справ, їх зберігання, підготовку аналітичної та звітної інформації щодо стану розгляду адміністративних справ;

• забезпечувати узагальнення практики розгляду адміністративних скарг, аналіз виявлених проблемних питань, причини та умови, що сприяють поданню скарг, підготовку пропозицій щодо їх усунення;

• 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 категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посад підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

• вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

• знання законодавства про державну службу, запобігання корупції, розгляд звернень громадян, захист персональних даних та доступ до публічної інформації;

• знання Законів України від 17.02.2022 № 2073-IX "Про адміністративну процедуру", від 09.07.2003 № 1058-IV "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", від 23.09.1999 № 1105-XIV "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування";

• знання Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 28.04.2023 № 420;

• здатність організовувати свою діяльність в умовах виконання завдань з обмеженим терміном;

• високий рівень самоорганізації;

• вміння працювати в команді та керувати командою;

• вміння приймати та реалізовувати управлінські рішення, усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; вміння організовувати та контролювати роботу;

• вміння систематизувати великий масив інформації;

• аналітичні здібності;

• уважність, здатність концентруватись на деталях;

• відповідальність;

• комунікабельність;

• досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Умови оплати праці:

• посадовий оклад – 46 624 грн;

• надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця;

• надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;

• 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, відповідних підрозділах розвідувальних органів.

Резюме кандидатів приймаються до **15 листопада 2026 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 20 листопада 2026 року Ви не отримаєте запрошення на співбесіду, це означає, що зазначені в резюме досвід роботи / освіта не відповідають визначеним вимогам до кандидатів на посаду державної служби.