

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
начальник управління організації виконання міжнародних договорів
Департамент пенсійного забезпечення, страхових виплат, соціальних
послуг, житлових субсидій та пілг**

Основні посадові обов'язки:

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

- забезпечувати розробку проєктів актів законодавства, міжнародних угод (договорів) у сфері соціального (пенсійного) забезпечення, розробки та опрацювання з відповідними установами іноземних держав двомовних формулярів про взаємовідносини з країнами, з якими укладаються договори (угоди), а також забезпечувати організацію перекладу документів з іноземних мов на українську в Пенсійному фонді України (далі – Фонд);

- забезпечувати відповідно до законодавства та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України:

переказ пенсій громадянам, які виїхали на постійне місце проживання за кордон, та виплату пенсій пенсіонерам іноземних держав, які постійно проживають в Україні; формування пенсійних справ та підготовку рішень щодо переказу пенсій громадянам, які виїхали на постійне місце проживання за кордон, ведення їх особових рахунків та особових рахунків пенсіонерів іноземних держав, які проживають в Україні, здійснення контролю за правильною виплатою цих пенсій, своєчасним поданням звітності територіальними органами Фонду;

переказ страхових виплат громадянам, які виїхали на постійне місце проживання за кордон, та виплату страхових виплат громадянам іноземних держав, які постійно проживають в Україні;

- забезпечувати:

формування пенсійних справ та підготовку рішень щодо переказу пенсій громадянам, які виїхали на постійне місце проживання за кордон, ведення їх особових рахунків та особових рахунків пенсіонерів іноземних держав, які проживають в Україні, здійснення контролю за правильною виплатою цих пенсій, своєчасним поданням звітності територіальними органами Фонду;

здійснення контролю за веденням справ про страхові виплати та прийнятими рішеннями щодо страхових виплат громадянам України, які виїхали на постійне місце проживання за кордон, та громадянам іноземних держав, які постійно проживають в Україні, контролю ведення особових рахунків отримувачів страхових виплат, контролю за правильністю таких виплат, своєчасним поданням звітності;

формування справ та довідок (формулярів) встановленого зразка по підтвердженню страхового стажу осіб, які працювали в Україні, та осіб, які були застраховані за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням з тимчасової втрати працездатності, та надсилання їх компетентним іноземним установам;

підготовку документів для виплати компенсаційних сум військовослужбовцям, які стали особами з інвалідністю, а також членам сімей військовослужбовців, які загинули під час виконання обов'язків військової служби у складі Миротворчих Сил ООН, готувати і забезпечувати подання відповідної звітності Міністерству фінансів України, Міністерству закордонних справ України, Міністерству оборони України;

- організовувати та контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо призначення та виплати пенсій, страхових виплат відповідно до міжнародних договорів (угод); у межах компетенції брати участь у перевітках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- забезпечувати надання роз'яснень з питань призначення (перерахунку) та виплати пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” та міжнародних угод; забезпечувати здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань застосування міжнародних угод у сфері соціального (пенсійного) забезпечення;

- координувати та контролювати роботу з компетентними органами іноземних держав щодо виконання положень міжнародних угод, розглядати / брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу; готувати та брати участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду, розглядати проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що належать до компетенції управління, готувати письмові висновки та зауваження до них;

- забезпечувати внесення відомостей до підсистеми “Реєстр судових рішень” ІКІС ПФУ про судові рішення, пов'язані з пенсійним забезпеченням осіб, яким призначено пенсії відповідно до законодавства України, що підлягають виконанню Фондом;

- 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) за однією зі спеціальностей: “Право”, “Міжнародне право”, “Міжнародні економічні відносини”, “Економіка”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”;

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

• знання законодавства з питань призначення та виплати пенсій та страхових виплат відповідно до міжнародних договорів (угод);

• розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;

• навички в підготовці (участі в розробці) нормативно-правових актів, проектів міжнародних угод (договорів) у сфері соціального (пенсійного) забезпечення;

• навички розгляду звернень, запитів на інформацію, підготовки проектів відповідей за результатами їх розгляду;

• здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;

• вміння працювати в режимі багатозадачності;

• відповідальність;

• ініціативність;

• комунікабельність;

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

Умови оплати праці:

• посадовий оклад – 30 797 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 2024 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 розвідувальних органах.

Резюме кандидатів приймаються до **29 вересня 2024 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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