УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної служби категорії “В” –

відділу контрольно-перевірочної роботи №2

управління контрольно-перевірочної роботи

головного управління Пенсійного фонду України в Харківській області

Загальні умови	
Посадові обов’язки	Здійснення планових та позапланових перевірок щодо дотримання суб’єктом господарювання вимог законодавства у сфері загальнообов’язкового державного пенсійного страхування згідно з нормами чинного законодавства та складання актів за результатами перевірок. Здійснення перевірок обґрунтованості видачі довідок для призначення (перерахунку) пенсій згідно з нормами чинного законодавства та складання актів за результатами перевірок. Здійснення перевірок цільового використання коштів Пенсійного фонду України, інших коштів, призначених для виплати пенсій, щомісячного грошового утримання суддям у відставці, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу (грошова допомога), державних соціальних допомог в організаціях, що здійснюють виплату і доставку пенсій, установах (закладах), у яких особи перебувають на повному державному утриманні та складання актів за результатами перевірок. Здійснення перевірок щодо достовірності відомостей, поданих страхувальником для отримання страхових коштів, дотримання порядку використання страхувальником наданих йому страхових коштів, виявлення фактів подання страхувальником недостовірних відомостей або порушення порядку використання страхових коштів та складання актів за результатами перевірок. Здійснення перевірок щодо повноти нарахування та сплати збору на обов‘язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій згідно з нормами чинного законодавства та складання актів за результатами перевірок. Складання вимог про сплату боргу, підготовка проектів рішень про застосування фінансових санкцій до суб’єктів господарювання, підготовка проектів рішень про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій до страхувальників, порушення в установленому законом порядку питання про притягнення до адміністративної відповідальності посадових осіб суб’єктів господарювання та страхувальників, складання та надання суб’єктам господарювання приписів про усунення виявлених порушень вимог законодавства у сфері загальнообов’язкового державного пенсійного страхування, нарахування пені, застосування штрафів та порушення в установленому законом порядку питання про притягнення до адміністративної відповідальності за порушення умов договорів надання послуг установами та

	організаціями, які здійснюють виплату та доставку пенсії, грошової допомоги, державної соціальної допомоги. Використовування під час проведення перевірок користуватися підсистемами: «Документообіг», ІКС ПФУ «КПР», Електронний реєстр листків непрацездатності, ІКС ПФУ «Звернення», «Фінансова звітність», Інформаційними системами автоматизації діяльності Фонду (ЄСВ, ЦС ОССВ, ЦС ОССВ 2, Веб ОССВ, РС, ППВП, РЗО), Єдиним державним реєстром транспортних засобів та інших електронних систем та реєстрів соціального страхування. Розгляд звернень, заяв та скарги підприємств, організацій і громадян з питань, що відносяться до компетенції управління. Виконання інших доручень керівництва відділу та начальника управління контрольно-перевірочної роботи.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису 20795, грн, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 р. № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році”; надбавка за ранг державної служби, надбавка за вислугу років на державній службі, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”.
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково: відповідно до частин п’ятої - дев’ятої статті 10 Закону України від 12 травня 2015 року № 389-VIII “Про правовий режим воєнного стану” - на період дії в Україні воєнного стану та до дня призначення суб’єктом призначення переможця конкурсного відбору на цю посаду або не більше 12 місяців із дня припинення чи скасування воєнного стану. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення.
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Заява та резюме із зазначенням такої інформації: посада, на яку претендує кандидат; прізвище, ім’я, по батькові кандидата; адреса електронної пошти кандидата (для листування); контактний телефон; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах добору, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Заява та резюме приймаються на електронну пошту gu@kh.pfu.gov.ua, або за адресою: м. Харків, майдан Свободи, Держпром, 2 під’їзд, 3 поверх, кім. 11

Місце або спосіб проведення співбесіди на зайняття посад державної служби (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Харків, майдан Свободи, Держпром, 3 під., 2 пов. (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця добору (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Харків, майдан Свободи, Держпром, 3 під., 2 пов. (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору		Черкашина Світлана Іванівна телефон: (057) 705 17 71 gu@ kh.pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	не потребує.
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; уміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	уміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;

		здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; уміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4.	Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес
Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Знання законодавства у сфері контрольно-перевірочної роботи	Знання: Законів України: від 05.04.2007 № 877-V “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”; від 09.07.2003 № 1058-IV “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”; від 08.07.2010 № 2464-VI “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”; від 23.09.1999 № 1105-XIV “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”; від 03.11.2022 № 1788-XII “Про пенсійне забезпечення”; від 03.11.2022 № 2722-IX “Про поштовий зв'язок”; від 26.06.1997 № 400/97-ВР “Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування”. Постанов Кабінету Міністрів України: від 03.11.1998 № 1740 “Про затвердження Порядку сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій”; від 04.03.2004 № 269 “Про затвердження Порядку перерахування органами Пенсійного фонду України або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад коштів установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання”; від 30.08.1999 № 1596 “Про затвердження Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках”; від 16.12.2020 № 1279 “Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги