

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
головного спеціаліста відділу методологічного забезпечення та організації  
роботи з обслуговування громадян управління методологічного  
забезпечення з питань пенсійного забезпечення Департаменту пенсійного  
забезпечення, страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій  
та пільг**

**Основні посадові обов'язки:**

- у межах компетенції брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, листів територіальних органів Пенсійного фонду України (далі – Фонд) щодо правильного застосування законодавства з питань пенсійного забезпечення, готувати проєкти відповідей за результатами їх розгляду. У разі виявлення фактів прийняття територіальними органами Фонду рішень з питань призначення (перерахунку) пенсій з порушенням законодавства, інформування начальника відділу про необхідність вжиття заходів щодо скасування таких рішень, внесення відповідних пропозицій з цих питань;
- розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до відділу для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- в установленому порядку співпрацювати з питань пенсійного забезпечення з міністерствами та іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями;
- співпрацювати зі структурними підрозділами Фонду та територіальних органів Фонду, надавати їм необхідну допомогу з питань пенсійного забезпечення;
- аналізувати питання організації роботи з обслуговування осіб, які звертаються до територіальних органів Фонду, вносити пропозиції начальнику відділу;
- 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 бакалавра за однією зі спеціальностей: “Соціальне забезпечення”, “Право”, “Економіка”, “Менеджмент”;
- 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 пенсійного забезпечення;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- навички розгляду звернень, запитів на інформацію, підготовки проєктів відповідей за результатами їх розгляду;

- вміння здійснювати аналіз законодавства, навички підготовки проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів;

- 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 – 9 000 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”;

- відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” надбавка за вислугу років на державній службі, премії (виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу);

- додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (встановлюються у межах економії фонду оплати праці).

#### **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 Служби зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до 19 грудня 2023 року на електронну адресу [dobir@pfu.gov.ua](mailto:dobir@pfu.gov.ua)

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