

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста-економіста відділу планування, прогнозування
бюджету та методологічного забезпечення управління формування та
виконання бюджету Фінансово-економічного департаменту
(перша посада)**

Основні посадові обов'язки:

- розробляти алгоритм формування річного та помісячного розписів бюджету Фонду відповідно до затверджених бюджетних показників, налаштовувати та удосконалювати механізм їх взаємозв'язку із Планами доходів і видатків територіальних органів, подавати на затвердження сформовану річну по помісячну бюджетну документацію Фонду;
- здійснювати прогнозні розрахунки бюджетних показників видатків у розрізі територіальних органів з урахуванням звітних даних та пропозицій територіальних органів для врахування при формуванні річної та помісячної бюджетної документації Фонду, Тимчасового розпису доходів та видатків. Формувати бюджетну документацію Фонду та подавати на затвердження керівництву;
- розробляти та доводити до виконання територіальним органам Фонду Плани доходів і видатків, помісячні розписи доходів і видатків на плановий період, Тимчасові розписи доходів і видатків; надавати консультативну допомогу територіальним органам Фонду з питань, що належать до компетенції відділу;
- брати участь у формуванні пропозицій до Бюджетної декларації на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди, бюджетних запитів до проєкту Державного бюджету України на плановий рік, паспортів бюджетних програми та інформацій про їх виконання;
- опрацьовувати проєкти законодавчих актів, внесених на розгляд Верховної Ради України, проєкти нормативно-правових актів, що надійшли на погодження, здійснювати фінансово-економічні розрахунки, надавати пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;
- проводити аналіз виконання показників бюджету (щомісячний, щоквартальний, річний), аналізувати статистичні та інформаційні матеріали, готувати відповідні інформаційно-довідкові та презентаційні матеріали;
- брати участь в організації проведення семінарів, нарад, інших навчальних заходів з працівниками територіальних органів Фонду, проводити тематичні перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;
- брати участь у підготовці матеріалів для публікації в офіційних друкованих виданнях звіту про виконання бюджету Фонду та забезпечення його публічного представлення громадськості;
- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, запити на інформацію, листи територіальних органів Фонду, готувати проєкти відповідей за результатами їх розгляду;
- виконувати інші завдання 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 за освітнім ступенем не нижче бакалавра за однією із спеціальностей: “Економіка та міжнародні економічні відносини”, “Математика”, “Облік і оподаткування”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”, “Публічне управління та адміністрування”, “Менеджмент”;
- вільне володіння державною мовою;

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу, запобігання корупції;
- знання бюджетного законодавства, законодавства у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, 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;
- знання основних видів бюджетної документації Пенсійного фонду України та його територіальних органів;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- розуміння алгоритмів формування показників та навички програмування;
- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;
- наявність аналітичних здібностей;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- відповідальність;
- оперативність;
- ініціативність;
- комунікабельність;
- стресостійкість;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 27 727 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, підрозділах зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **15 квітня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

У разі виникнення питань звертайтеся до Ірини Невгад за тел. (044) 285 55 73