

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу методологічного забезпечення надання
житлових субсидій та пільг управління надання житлових субсидій та
пільг Департаменту пенсійного забезпечення, страхових виплат,
соціальних послуг, житлових субсидій та пільг**

Основні посадові обов'язки:

- координувати роботу територіальних органів Фонду щодо правильності застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, субсидій на оренду житлового приміщення, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб, ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, субсидій на оренду та компенсації витрат. Брати участь в організації та проведенні навчальних заходів з працівниками Фонду та його територіальних органів, сприяти підвищенню рівня знань працівників територіальних органів Фонду законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, субсидій на оренду житлового приміщення, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб;

- здійснювати моніторинг роботи територіальних органів Фонду щодо надання житлових субсидій і пільг, субсидій на оренду житлового приміщення, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб, ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, субсидій на оренду житлового приміщення, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб; інформувати начальника відділу методологічного забезпечення надання житлових субсидій та пільг про необхідність усунення порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань;

- вивчати та аналізувати стан роботи територіальних органів Фонду щодо правильності застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, субсидій на оренду житлового приміщення, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб, ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій; субсидій на оренду житлового приміщення, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб, вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення форм і методів роз'яснювальної роботи;

- обробляти запити територіальних органів Фонду, надані засобами підсистеми технічної підтримки ІКІС ПФУ щодо призначення і виплати житлових субсидій і пільг, субсидій на оренду житлового приміщення, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб, на промисловій базі опрацювання електронних особових справ з питань, що належать до

повноважень управління;

- вживати заходи щодо усунення виявлених порушень за результатами перевірок органами Нацсоцслужби дотримання вимог законодавства під час надання житлових субсидій та пільг, субсидій на оренду житлового приміщення, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб;

- разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду та його територіальними органами узагальнювати, аналізувати та готувати інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу; забезпечувати узагальнення та аналіз практики застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, субсидій на оренду та компенсації витрат, готувати пропозиції щодо його удосконалення, подавати їх на розгляд керівництву;

- здійснювати інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань призначення, нарахування (перерахунку) та виплати житлових субсидій та пільг, субсидій на оренду житлового приміщення, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб;

- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, адвокатські запити, запити на інформацію, надавати працівникам апарату Фонду та його територіальних органів роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу; готувати та брати участь у підготовці проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду щодо надання житлових субсидій та пільг, субсидій на оренду житлового приміщення, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб; перегляді відомчих нормативно-правових актів з метою їх приведення у відповідність до законодавства, готувати, у разі необхідності, пояснення, пропозиції до них, розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до управління для погодження з питань, що належать до компетенції відділу; разом з іншими структурними підрозділами та органами Фонду здійснювати моніторинг та узагальнення відповідних змін у законодавстві;

- забезпечувати внесення відомостей до підсистеми ІКІС ПФУ "Реєстр судових рішень" про судові рішення, пов'язані з наданням житлових субсидій і пільг, субсидій на оренду житлового приміщення, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб, 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 бакалавра за однією зі спеціальностей: “Соціальна робота та консультування”, “Право”, “Економіка”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”, “Комп’ютерна інженерія”, “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 надання житлових субсидій та пільг;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- навички розгляду звернень, скарг, 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 – 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, відповідних підрозділах розвідувальних органів.

Резюме кандидатів приймаються до **25 травня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 30 травня 2025 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.