

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу організації виконання міжнародних
договорів та міжнародного співробітництва управління організації
виконання міжнародних договорів Департаменту пенсійного забезпечення,
страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг**

Основні посадові обов'язки:

- розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, запити та звернення народних депутатів, адвокатські запити, запити на інформацію, що надходять до Пенсійного фонду України (далі – Фонд), з питань виконання міжнародних договорів та міжнародного співробітництва, готувати проєкти відповідей за результатами їх розгляду;
- готувати довідки (формуляри) 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 надсилати їх компетентним іноземним установам;
- готувати листи компетентним установам соціального забезпечення іноземних держав, територіальним органам Фонду щодо пенсійного забезпечення;
- розробляти проєкти актів законодавства, міжнародних угод (договорів) у сфері соціального (пенсійного) забезпечення, розробляти та опрацьовувати з компетентними установами іноземних держав двомовні формуляри про взаємовідносини з країнами, з якими укладаються договори (угоди), а також організовувати переклад документів з іноземних мов на українську у Фонді;
- у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;
- замішувати інших працівників відділу у разі їх відсутності в порядку, визначеному директором Департаменту, його заступниками, начальником управління, начальником відділу; виконувати інші завдання та доручення директора Департаменту, його заступників, начальника управління, начальника відділу або його заступника; дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

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: “Міжнародне право”, “Міжнародні економічні відносини”, “Право”, “Соціальна робота”, “Економіка”, “Облік і оподаткування”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”;
- 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;
- знання міжнародних договорів з питань соціального забезпечення, укладених Україною з іншими державами, з питань пенсійного забезпечення громадян, які проживають (працюють) за кордоном;
- навички розгляду звернень, запитів на інформацію, підготовки проєктів 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 – 27 727 грн;
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році”;
- надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;
- 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 **24 серпня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 02 вересня 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.