

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста-економіста відділу фінансування пенсійних виплат
управління фінансового забезпечення та звітності
Фінансово-економічного департаменту**

Основні посадові обов'язки:

- готувати та надавати дані для забезпечення бюджетного процесу у Фонді, участь у складанні проєкту бюджету Фонду на плановий бюджетний рік; взаємодіяти з уповноваженими банками з питань фінансового забезпечення виплат та обміну пакетами з реєстрами списків по платіжним інструкціям в кабінетах банків, укладання та виконання договорів з ними;

- готувати та передавати до АТ “Укресімбанк” платіжні інструкції для переведення пенсій в іноземній валюті громадянам України, які виїхали на постійне місце проживання за кордон, іноземним пенсіонерам, які проживають на території України, та на виплату компенсаційних сум військовослужбовцям, які стали особами з інвалідністю, а також членам сімей військовослужбовців, які загинули під час виконання обов'язків військової служби в складі Миротворчих Сил; проводити розрахунки з Міжбанківською валютною біржою по придбанню валютних коштів для виплати пенсій; здійснювати щотижневий моніторинг соціально-економічних показників, що подаються Прем'єр-міністру України, Кабінету Міністрів України, центральним органам виконавчої влади щодо стану фінансування виплат;

- щомісячно заповнювати меморіальні ордери та вести книгу “Журнал-головна” по валютним рахункам (долари США та Євро). Проводити підготовку аналітичного матеріалу для складання квартальної звітності по валютним рахункам (долари США та Євро) та щомісячно проводити аналіз використання коштів (у валюті та її еквівалентів у гривні) на виплату пенсій громадянам, які виїхали за кордон, та виплату пенсій пенсіонерам іноземних держав;

- щомісяця проводити перевірку правильності нарахування банками відсотків на залишки коштів за поточним рахунком у доларах США. Вести книги реєстрації валютних платіжних доручень;

- здійснювати аналіз використання коштів (у валюті та її еквівалентів у гривні) на виплату пенсій громадянам, які виїхали за кордон, та виплату пенсій пенсіонерам іноземних держав, які проживають на території України; перевірку правильності нарахування банками відсотків на залишки коштів по поточних рахунках. Здійснювати щоденне отримання та обробку виписки з рахунків, відкритих в АТ “Укресімбанк”, через систему “Банк-Клієнт”, та здійснювати обробку банківських документів по рахункам та їх архівування до окремих справ, нумерацію та підготовку до зберігання;

- брати участь у формуванні та реалізації бюджетної політики Фонду, складанні проєкту бюджету Фонду на плановий і прогноз показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди; в опрацюванні проєктів законодавчих актів, внесених на розгляд Верховної Ради України, проєктів нормативно-правових актів, поданих на погодження, готувати до них фінансово-

економічні розрахунки, пропозиції та інші документи з питань, віднесених до компетенції відділу, та у підготовці проєктів нормативних актів;

- готувати та надавати пропозиції щодо удосконалення програмного забезпечення обліку здійснених виплат Фондом, надавати роз'яснення користувачам, щодо формування місячної та квартальної звітності;

- розглядати / брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, листів територіальних органів Фонду, готувати проєкти відповідей за результатами їх розгляду;

- 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: “Економіка та міжнародні економічні відносини”, “Облік і оподаткування”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”, “Менеджмент”;

- досвід роботи в економічній сфері та/або у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

- 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;
 - розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
 - знання бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, формування бюджетної та фінансової звітності;
 - наявність аналітичних здібностей;
 - ініціативність;
 - відповідальність;
 - вміння працювати в режимі багатозадачності;
 - виконання на високому рівні поставлених завдань;
 - здатність концентруватись на деталях;
 - стресостійкість;
 - 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 **10 серпня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 15 серпня 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.