

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

Основні посадові обов'язки:

- організовувати виконання завдань та функцій відділу, визначити порядок його роботи; забезпечувати дотримання працівниками відділу вимог законодавства України про державну службу та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, визначеному інструкцією з діловодства у Фонді, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки; звітувати перед начальником відділу про виконання завдань та функцій працівниками відділу;
- брати участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, опрацюванні проєктів законодавчих актів, внесених на розгляд Верховної Ради України, проєктів нормативно-правових актів; підготовці інформаційно-довідкових та презентаційних матеріалів та подання їх керівництву Фонду. Готувати базові, повторні та періодичні відстеження результативності регуляторних актів, що відносяться до компетенції відділу;
- організовувати розподіл ресурсів для здійснення пенсійних виплат, забезпечення повного та своєчасного фінансування виплат за їх видами та способами виплати, збирання, аналіз та узагальнення інформації щодо потреби в коштах на їх фінансування, завершення відповідних платіжних операцій; організовувати перерахування компенсаційних виплат військовослужбовцям, які стали особами з інвалідністю, та членам сімей військовослужбовців, які загинули під час виконання обов'язків військової служби у складі Миротворчих Сил ООН;
- організовувати підготовку щоденного моніторингу показників, що подаються Прем'єр-міністру України, Кабінету Міністрів України, центральним органам виконавчої влади щодо надходження коштів до Фонду та стану фінансування пенсійних виплат та допомог;
- організовувати складання та консолідацію зведеного фінансового звіту Фонду по виплатам за загальнообов'язковим державним пенсійним страхуванням, приймати і узагальнювати оперативну, проміжну (І квартал, перше півріччя, дев'ять місяців) та річну фінансову і бюджетну звітність територіальних органів Фонду, розміщення звітності про виконання бюджету Фонду на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Фонду, щокварталу готувати узагальнюючі аналітичні матеріали про виконання показників бюджету Фонду;
- достовірно та у повному обсязі вести та відображати в бухгалтерському обліку операції зі здійснення виплат за загальнообов'язковим державним пенсійним страхуванням відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

розробляти методичні рекомендації щодо застосування у Фонді та його територіальних органах національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку;

- організовувати роботу з Державною казначейською службою України, акціонерним товариством “Укрпошта”, уповноваженими банками з питань фінансового забезпечення виплат, забезпечувати укладання та виконання договорів з ними, здійснювати аналітичний облік виконання договорів, укладених з Державною казначейською службою України;

- брати участь у складанні проєкту бюджету Фонду на плановий і прогноз показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди;

- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, адвокатські запити, запити на інформацію, надавати роз’яснення з питань, що належать до компетенції 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 спеціаліста, магістра;
- досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- досвід роботи за напрямком не менше п’яти років;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та запобігання корупції, трудового законодавства;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- знання законодавства з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, систем оподаткування і фінансів;
- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію та робити висновки;
- комплексний підхід до виконання завдань;
- комунікабельність, ініціативність, відповідальність, оперативність, вміння працювати в режимі багатозадачності, стресостійкість;
- вміння працювати в команді;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 34 423 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, відповідних підрозділах зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **26 жовтня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 04 листопада 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.