

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціалісту відділу розгляду звернень з питань 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:

- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, адвокатські запити, запити на інформацію, надавати роз'яснення працівникам апарату Пенсійного фонду України (далі – Фонд) та його територіальних органів щодо правильного застосування законодавства 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; інформувати заступника начальника управління – начальника відділу про необхідність усунення порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій до них;

- координувати роботу територіальних органів Фонду щодо 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, 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; правильного 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; вивчати та аналізувати стан такої роботи;

- брати участь у засіданнях міжвідомчих робочих груп з розроблення пропозицій щодо вдосконалення 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, інших питань, віднесених до компетенції відділу;

- 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;

- 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; вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення форм і методів роз'яснювальної роботи;

- узагальнювати та аналізувати разом іншими структурними підрозділами апарату Фонду та його територіальними органами практику 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, у системі органів Фонду;

- узагальнювати, аналізувати та готувати інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених 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 відділу; разом з іншими структурними підрозділами та органами Фонду здійснювати моніторинг та узагальнення відповідних змін в законодавстві;

- 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;
- 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, державних соціальних допомог;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- навички розгляду звернень, заяв, скарг, 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 **12 жовтня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 17 жовтня 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.