

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста-економіста відділу методології та аналізу звітності
управління фінансового забезпечення та звітності
Фінансово-економічного департаменту
(друга посада)**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати поточний контроль за дотриманням законодавства при взятті зобов'язань, консолідацією зведеного фінансового звіту Фонду та узагальнення оперативної, проміжної та річної фінансової і бюджетної звітності територіальних органів Фонду;

- проводити аналіз виконання окремих показників бюджету, аналіз статистичних та інформаційних-аналітичних матеріалів, підготовка відповідних інформаційно-довідкових та презентаційних матеріалів та подання їх керівництву управління; готувати узагальнюючі аналітичні матеріали про виконання показників бюджету Фонду за звітний період;

- готувати щоденний моніторинг показників, що подаються Прем'єр-міністру України, Кабінету Міністрів України, центральним органам виконавчої влади, щодо надходження коштів до Фонду та стану фінансування виплат; надавати матеріали для підготовки та публікації в офіційних друкованих виданнях звіту про виконання бюджету Фонду та забезпечення його публічного представлення громадськості;

- здійснювати прогностичні розрахунки окремих бюджетних показників видатків у розрізі територіальних органів з урахуванням звітних даних та пропозицій територіальних органів Фонду для врахування при формуванні проєкту бюджету Фонду. Формувати та перевіряти платіжні інструкції на перерахування коштів для фінансування виплат та для перерахування коштів головним управлінням Фонду в областях та місті Києві, у тому числі на оплату послуг, пов'язаних з виплатою та доставкою;

- здійснювати оперативний (щомісячний) економічний аналіз фактичних видатків по виплатах здійснених Пенсійним фондом України, формування даних виплат за типами відомостей;

- здійснювати контроль за достовірністю та у повному обсязі веденням та відображенням в бухгалтерському обліку операцій зі здійснення виплат за загальнообов'язковим державним соціальним 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 в Фонді та його територіальних органах національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку. Надавати пропозиції з питань удосконалення форм первинного бухгалтерського обліку та звітності, вжиття заходів щодо запровадження прогресивних методів обліку;

- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, запити на інформацію,

адвокатські запити, листи територіальних органів Фонду, готувати проекти відповідей за результатами їх розгляду;

- брати участь у розробці та розгляді проектів нормативно-правових актів, поданих на погодження, готувати до них фінансово-економічні розрахунки, пропозиції та інші документи з питань, віднесених до компетенції відділу. Взаємодіяти з Державною казначейською службою України, уповноваженими банками з питань аналізу фінансового забезпечення пенсійних виплат, житлових субсидій та пільг, страхових виплат та надання соціальних послуг;

- 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 за освітнім ступенем не нижче бакалавра за однією із спеціальностей: “Економіка та міжнародні економічні відносини”, “Математика”, “Облік і оподаткування”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”, “Публічне управління та адміністрування”, “Право”;

- досвід роботи в економічній сфері;
- 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, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;
- наявність аналітичних здібностей;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- відповідальність, оперативність, ініціативність, комунікабельність, стресостійкість;

- 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, 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.