

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління
фінансового забезпечення адміністративних видатків органів Пенсійного
фонду та бухгалтерського обліку Фінансово-економічного департаменту**

Основні посадові обов'язки:

- вести облік банківських операцій, складати меморіальні ордери № 2 “Накопичувальна відомість руху коштів загального фонду” в розрізі джерел фінансування та № 3 “Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду” щодо утримання апарату Фонду;
- здійснювати в установленому порядку безготівкові розрахунки з організаціями, підприємствами, установами, фізичними особами, відповідно до отриманих рахунків-фактур, актів за надані послуги або виконані роботи, накладних за відвантажені товари, отримувати в установі банку щоденні банківські виписки;
- вести облік та здійснювати контроль за своєчасними розрахунками з дебіторами та кредиторами, складати меморіальні ордери № 4 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами” та № 6 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” в розрізі джерел фінансування видатків на утримання апарату, щомісячно складати “Звіт про заборгованість за бюджетними коштами” (форма № 7 д);
- вести облік договорів, що стосуються фінансово-господарської діяльності Фонду в розрізі джерел фінансування, проводити аналітичну роботу та контролювати їх виконання;
- проводити звірки взаємних розрахунків та листування з підприємствами, установами та організаціями, з якими Фондом укладено господарські договори;
- проводити аналітичну роботу, готувати щомісячну, щоквартальну та щорічну інформацію по розрахунках з постачальниками, для подальшої подачі її контролюючим органам та іншим користувачам бухгалтерської звітності;
- проводити аналітичну роботу, складати звіти про використання коштів Фонду, передбачені Законом України “Про відкритість використання публічних коштів” та розміщувати на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів;
- готувати проєкти наказів про встановлення надбавок, виплату премій та матеріальної допомоги працівникам апарату Фонду;
- виписувати та реєструвати видані, повернуті та використані довіреності на одержання цінностей. Відповідати за збереження документів, з якими працює, оформляти їх відповідно до встановленого порядку для подальшої передачі до архіву Фонду;
- 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”, “Облік і оподаткування”;
- досвід роботи за напрямком не менше 3-х 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 бюджетного законодавства,
- знання законодавства з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, систем оподаткування і фінансів;
- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію та робити висновки;
- комунікабельність, ініціативність, відповідальність, оперативність;
- вміння працювати в команді;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 21 328 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.