

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
головного спеціаліста відділу аналізу та моніторингу контрольно-  
перевірочної роботи Управління контрольно-перевірочної роботи**

**Основні посадові обов'язки:**

- здійснювати роботу щодо визначення переліку суб'єктів господарювання, які підлягають плановим заходам державного нагляду (контролю), внесення відомостей про таких суб'єктів господарювання до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю); складати звіт про виконання річного плану; забезпечувати своєчасне його оприлюднення на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Фонду;
- координувати роботу територіальних органів Фонду щодо внесення та оновлення відомостей в інтегрованій автоматизованій системі державного нагляду (контролю);
- здійснювати щоквартальний моніторинг стану виконання територіальними органами Фонду річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю), оцінювати ефективність контрольно-перевірочної роботи, готувати оглядові листи із зазначених питань; узагальнювати та аналізувати звітність територіальних органів Фонду з питань, віднесених до компетенції відділу; готувати аналітичні та інформаційні матеріали про результати контрольно-перевірочної роботи в територіальних органах Фонду;
- формувати та подавати до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування, матеріали на погодження позапланових заходів державного нагляду (контролю);
- у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;
- готувати та подавати для оприлюднення на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Фонду у порядку, передбаченому законодавством, критерії періодичності проведення планових заходів державного нагляду (контролю), звіти та інші відкриті дані з питань діяльності Управління;
- в межах своїх повноважень розглядати звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, надавати іншу інформацію з питань, віднесених 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 бакалавра;

- 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 пенсійного забезпечення, державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;
- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію та робити висновки;
- комплексний підхід до виконання завдань;
- комунікабельність, ініціативність, відповідальність, оперативність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, 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 розвідувальних органів.

Резюме кандидатів приймаються до **10 грудня 2025 року** на електронну адресу [dobir@pfu.gov.ua](mailto:dobir@pfu.gov.ua).

У разі якщо до 17 грудня 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.