

**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:

- розробляти проекти нормативно-правові акти, опрацьовувати проекти законодавчих актів, внесених на розгляд Верховної Ради України, проекти нормативно-правових актів; готувати інформаційно-довідкові та презентаційні матеріали для подання їх керівництву Фонду. Готувати базові, повторні та періодичні відстеження результативності регуляторних актів, що відносяться до компетенції відділу;

- організовувати розподіл ресурсу 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 виплатах 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 магістра (спеціаліста);
- досвід роботи на посадах державної служби категорій “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 в економічній та/або фінансовій сфері від трьох років;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- знання бюджетного законодавства, законодавства у сфері пенсійного забезпечення;
- 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;
- організаторські здібності, вміння працювати в команді та керувати командою;
- 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 державного службовця;
- надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотків 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 20 січня 2026 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 26 січня 2026 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.