

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
заступника начальника відділу фінансування страхових та інших
соціальних виплат управління фінансового забезпечення та звітності
Фінансово-економічного департаменту**

Основні посадові обов'язки:

- організовувати роботу щодо фінансування виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням 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; субсидій на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, соціальних та інших виплат, передбачених законодавством України. Готувати базові, повторні та періодичні відстеження результативності регуляторних актів, що відносяться до компетенції відділу;

- організовувати роботу щодо щомісячного повного та своєчасного фінансування виплат за їх видами, збору, аналізу та узагальненню інформації головних управлінь Фонду щодо потреби в коштах на фінансування; виконання міжнародних договорів та угод України в частині виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням 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; субсидій на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, соціальних та інших виплат, передбачених законодавством України, формування квартальних та річних звітів про використання коштів; виконання показників бюджету та кошторису (щомісячний, щоквартальний, річний), аналіз статистичних та інформаційних матеріалів, підготовку відповідних інформаційно-довідкових та презентаційних матеріалів для їх подання керівництву Фонду; забезпечувати підготовку узагальнюючих аналітичних матеріалів про виконання показників бюджету Фонду за звітний період;

- брати участь у формуванні та складанні проєкту бюджету Фонду на плановий і прогноз показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди; опрацюванні проєктів законодавчих актів, внесених на розгляд Верховної Ради України, розробку проєктів нормативно-правових актів та

поданих на погодження, готувати до них фінансово-економічні розрахунки, пропозиції та інші документи з питань, віднесених до компетенції відділу;

- забезпечувати 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 соціальних виплат та послуг;

- надавати методичну, консультативну допомогу територіальним органам Фонду з питань, що належать до компетенції відділу. Брати участь та організовувати проведення навчальних заходів з працівниками апарату Фонду та його територіальних органів, проводити тематичні перевірки з питань, що належать до компетенції відділу. Вносити пропозиції щодо удосконалення програмного забезпечення щодо обліку здійснених виплат Фондом, формування місячної та квартальної звітності;

- організовувати достовірне та у повному обсязі ведення та відображення в бухгалтерському обліку операцій фінансової діяльності відповідно до чинного законодавства, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; здійснювати поточний контроль за дотриманням законодавства при взятті зобов'язань, здійсненні платежів відповідно до взятих зобов'язань, цільовим, економним та раціональним використанням коштів; організовувати подання пропозицій з питань удосконалення форм первинного бухгалтерського обліку та звітності, вжиття заходів щодо запровадження прогресивних методів обліку;

- забезпечувати дотримання у Фонді вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових ресурсів; інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; відшкодування винними особами збитків від крадіжок, нестач та розтрат;

- 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;
- знання законодавства у сфері здійснення соціального захисту населення: загальнообов'язкового державного соціального страхування, надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, у сфері надання соціальних виплат;
- 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.