

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

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати аналіз оперативних інформаційно-аналітичних даних про стан фінансування виплат в розрізі джерел фінансування та підготовка щоденного моніторингу показників, що подаються Прем'єр-міністру України, Кабінету Міністрів України, центральним органам виконавчої влади щодо стану фінансування пенсійних та соціальних виплат; аналіз даних бюджетної та фінансової звітності територіальних органів Фонду;
- здійснювати контроль за виконанням планових показників надходження коштів до бюджету Фонду для забезпечення своєчасного фінансування виплат;
- брати участь у складанні та поданні місячних та консолідованих квартальних звітів про надходження та використання коштів. Щоквартально, на базі бюджетної та фінансової звітності, брати участь у підготовці узагальнюючих аналітичних матеріалів про виконання показників бюджету Фонду щодо виплати пенсій та грошової допомоги за звітний період ;
- здійснювати прогностичні розрахунки окремих бюджетних показників видатків Фонду для врахування при формуванні проєкту бюджету Фонду на плановий і прогноз показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- здійснювати контроль за достовірністю та у повному обсязі веденням та відображенням в бухгалтерському обліку операцій зі здійснення виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням та інших виплат Фонду 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;
- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, запити на інформацію, листи територіальних органів Фонду, готувати проєкти відповідей за результатами їх розгляду;
- брати участь в опрацюванні проєктів законодавчих актів, внесених на розгляд Верховної Ради України, проєктів нормативно-правових актів, поданих на погодження, готувати до них фінансово-економічні розрахунки, пропозиції та інші документи з питань, віднесених до компетенції відділу; підготовці проєктів договорів про виплату пенсій, житлових субсидій та пільг, страхових виплат та надання соціальних послуг, листи до банків з питань укладання договорів, здійснювати облік та зберігання укладених договорів;
- здійснювати підготовку проєктів листів територіальним органам Фонду стосовно перерозподілу коштів Фонду, державного бюджету на фінансування

пенсійних та страхових виплат та фінансування інших виплат за бюджетними програмами, головним розпорядником яких є Міністерство соціальної політики України;

- 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”;

- вільне володіння державною мовою;
- досвід роботи в економічній сфері та/або у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності від двох років.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу, запобігання корупції;
- знання бюджетного законодавства;
- знання законодавства у сфері здійснення соціального захисту населення: пенсійного забезпечення, 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;
- 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 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 30 січня 2026 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 06 лютого 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.