

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу розгляду звернень з питань субсидій, пільг та
державних соціальних допомог управління надання субсидій, пільг та
державних соціальних допомог Департаменту пенсійного забезпечення,
страхових виплат, соціальних послуг, субсидій та пільг (2 посади)**

Основні посадові обов'язки:

- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, адвокатські запити, запити на інформацію, надавати роз'яснення працівникам апарату Пенсійного фонду України (далі – Фонд) та його територіальних органів щодо правильного застосування законодавства з питань призначення, нарахування (перерахунку) та виплати житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі – житлові субсидії та пільги), субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення (частини житлового приміщення) та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору (далі – субсидія на найм житла), компенсації особам, закладам, підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам – підприємцям, які тимчасово розмістили у своїх приміщеннях внутрішньо переміщених осіб, витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб (далі – компенсація витрат), державних соціальних допомог, соціальних стипендій, державних допомог, зокрема, одноразової грошової допомоги учням перших класів “Паунок школяра”, державної допомоги внутрішньо переміщеним особам та особам, які проживають на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, або які перемістилися на ці території з територій, тимчасово окупованих Російською Федерацією, на сплату частин першого внеску, щомісячного платежу (за основним боргом і нарахованими процентами) протягом першого року кредитування за кредитом та компенсації вартості послуг, разової комісії банку на надання кредиту, зборів та страхових платежів за кредитами, забезпеченими предметом іпотеки, та інших виплат, які здійснюються за рахунок коштів Фонду, інших джерел, визначених законодавством (далі – соціальні виплати); інформувати начальника відділу про необхідність усунення порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій до них;

- координувати роботу територіальних органів Фонду щодо:

призначення, нарахування (перерахунку) та виплати житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат, ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат;

правильного застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат; вивчати та аналізувати стан такої роботи;

- брати участь у засіданнях міжвідомчих робочих груп з розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань надання житлових

субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат, інших питань, віднесених до компетенції відділу;

- вживати заходів щодо усунення виявлених порушень за результатами перевірок органами Нацсоцслужби дотримання вимог законодавства під час надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат;

- здійснювати інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань призначення, нарахування (перерахунку) та виплати житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат; вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення форм і методів роз'яснювальної роботи;

- узагальнювати та аналізувати разом іншими структурними підрозділами апарату Фонду та його територіальними органами практику застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат у системі органів Фонду;

- готувати та брати участь у підготовці проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду щодо надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат, перегляді відомих нормативно-правових актів з метою їх приведення у відповідність до законодавства, готувати, у разі необхідності, пояснення, пропозиції до них, розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до відділу; разом з іншими структурними підрозділами та органами Фонду здійснювати моніторинг та узагальнення відповідних змін в законодавстві;

- 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);
- вільне володіння державною мовою;
- досвід роботи в органах соціального / пенсійного забезпечення не менше двох років.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та запобігання корупції, порядку розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію;
- знання законодавства з питань надання субсидій та пільг, державних соціальних допомог;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- практичний досвід призначення субсидій, пільг та державних соціальних допомог, застосування законодавства в складних та спірних випадках, розгляду

звернень громадян, запитів на публічну інформацію, адвокатських запитів, запитів та звернень народних депутатів України;

- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- відповідальність, ініціативність, комунікабельність;
- 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.