

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління
фінансового забезпечення адміністративних видатків органів Пенсійного
фонду та бухгалтерського обліку Фінансово-економічного департаменту**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати вчасне нарахування заробітної плати за першу та другу половини місяця згідно з табелями обліку відпрацьованого часу, щорічних основних, додаткових та соціальних відпусток, матеріальної допомоги, індексації, премії та інших заохочувальних і компенсаційних виплат відповідно до наказів Пенсійного фонду України (далі – Фонду), а також забезпечувати правильність утримання та нарахування податків, внесків та інших платежів;
- щомісячно проводити нарахування матеріального забезпечення з тимчасової непрацездатності працівникам апарату Фонду, складати та подавати заяви-розрахунки до відповідного територіального органу Фонду щодо фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам;
- забезпечувати нарахування компенсаційних виплат постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, подавати необхідні розрахунки до відповідного територіального органу Фонду та контролювати їх виплату працівникам;
- готувати та подавати до відповідного територіального органу Фонду: паспорт даних по підприємству, робітники якого отримують компенсаційні виплати та допомоги, пов'язані із заробітною платою або стипендією, згідно із Законом України “Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; розрахунки щодо нарахування компенсаційних виплат постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС; контролювати виплату цих коштів працівникам;
- брати участь у складанні місячної, квартальної, річної, статистичної та податкової звітності. Формувати звіт “Розшифровка видатків по КЕКВ 2110 “Оплата праці”. Складати та подавати до відповідного територіального органу Фонду звіт про виплату компенсацій, допомоги та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, “7 ВК” (квартальна) ;
- брати участь у складанні меморіального ордеру № 5 “Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій” в розрізі джерел фінансування. Формувати моніторингові дані щодо видатків на оплату праці по апарату Фонду;
- готувати та видавати довідки про нарахований дохід працівникам (за їх вимогою) та довідок для призначення пенсії працівникам, які звільнились з Фонду;
- готувати проєкти наказів про встановлення надбавок, виплату премій та матеріальної допомоги працівникам апарату Фонду;
- складати та подавати звіти з питань оплати праці апарату Фонду до Міністерства фінансів України та Національного агентства з питань державної служби;
- відповідати за збереження документів, з якими працює, оформляти їх відповідно до встановленого порядку для подальшої передачі до архіву Фонду;

- 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”, “Облік і оподаткування”;
- вільне володіння державною мовою;
- досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку від двох років.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- знання бюджетного законодавства, законодавства з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, систем оподаткування, фінансів та оплати праці;
- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію та робити висновки;
- комунікабельність, ініціативність ;
- відповідальність, оперативність;
- вміння працювати в команді;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 21 328 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.